

**EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN  
DALAM MENINGKATKAN MUTU MANAJEMEN  
BERBASIS SEKOLAH DI SD INPRES  
TIMBUSENG KABUPATEN GOWA**



**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana  
Pendidikan ( S.Pd ) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

**DINDA ANGRAENI HASJUN**

**NIM: 20300113063**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
2016/2017**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dinda Angraeni Hasjun  
Nim : 20300113063  
Tempat/Tanggal Lahir : Borongloe 09 Juli 1995  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Alamat : Jl. Poros Pattallassang Gowa  
Judul : Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan  
dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis  
Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuatkan oleh orang lain, sebagian dan seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Makassar, November 2017  
Penyusun

  
Dinda Angraeni Hasjun  
Nim: 20300113063

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulis skripsi Saudari **Dinda Angraeni Hasjun NIM: 20300113063**, mahasiswa Jurusan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, setelah meneliti dan mengoreksi secara seksama skripsi berjudul **"Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa"**, memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang Munaqasyah.


Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Makassar, 01 November 2017

Pembimbing I

  
Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag.  
NIP. 19720704 200003 1 003

Pembimbing II

  
H. Syamsuri, S.S., M.A.  
NIP. 19721205 200212 1 002

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul **"Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa"**, yang disusun oleh **Dinda Angraeni Hasjun, NIM: 20300113063**, mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Kamis, tanggal **23 November 2017** bertepatan dengan **4 Rabiul Awal 1439 H**, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Prodi Manajemen Pendidikan Islam, dengan beberapa perbaikan.

Gowa, 23 November 2017.  
4 Rabiul Awal 1439 H.

### DEWAN PENGUJI:

Ketua : Drs. Baharuddin, M.M.

Sekretaris : Dr. Andi Halimah, M.Pd.

Munaqisy I : Drs. Syamsul Qamar, M. Th. I.

Munaqisy II : Ridwan Idris, S.Ag., M.Pd.

Pembimbing I : Dr. Muh. Yusuf T, M.g.

Pembimbing II : H. Syamsuri, S.S., M.A.

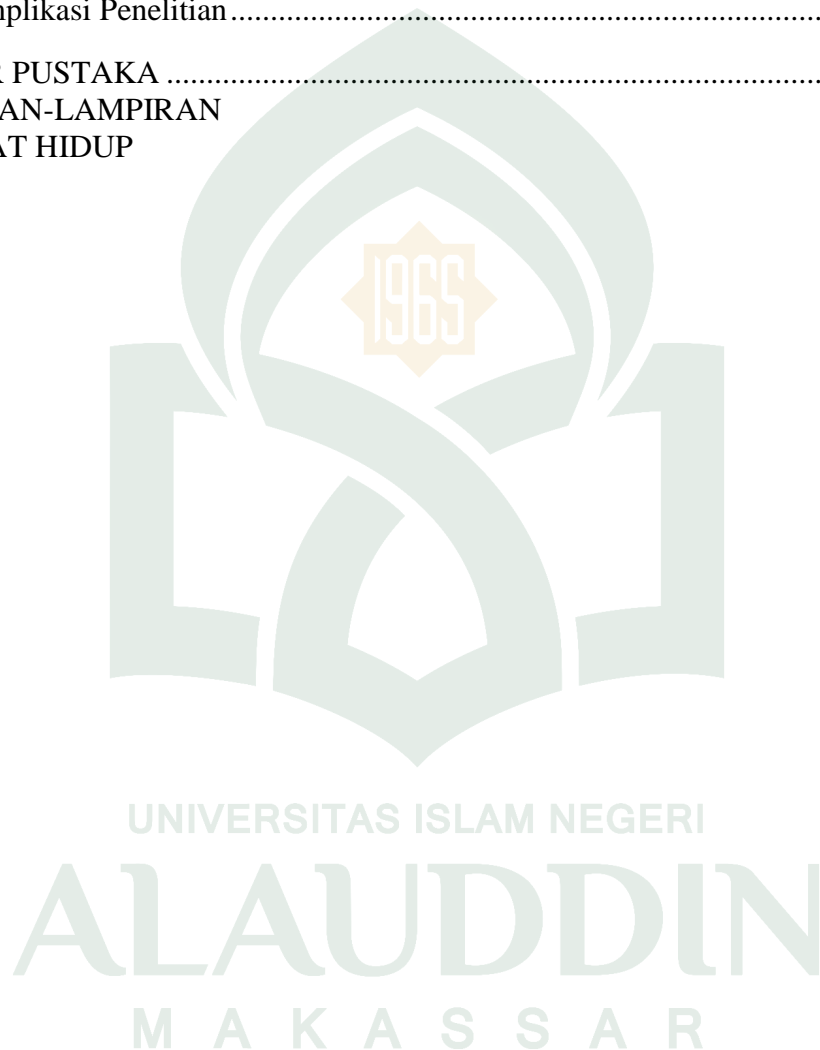
Diketahui oleh  
Dekan

Dr. H. Muhammad Amri, Lc., M.Ag.  
NIP 19730120 200312 1 001

## DAFTAR ISI

SAMPUL .....	i
PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii
ABSTRAK .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1-8
A. Latar Belakang Masalah .....	1-4
B. Rumusan Masalah .....	4-5
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus .....	5-6
D. Kajian Pustaka .....	6-7
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	7-8
BAB II TINJAUAN TEORETIS .....	9-34
A. ADMINISTRASI KESISWAAN ? .....	9-16
1. Pengertian Administrasi Kesiswaan .....	9
2. Penerimaan Siswa Baru .....	10-11
3. Ketatausahaan Siswa .....	11-13
4. Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan .....	13-15
5. Pencatatan Prestasi Belajar .....	15-16
B. MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH ? .....	16-34
1. Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah .....	16-18
2. Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah .....	18-21
3. Manfaat Manajemen Berbasis Sekolah .....	21-23
4. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah .....	23-26
5. Manfaat, Jenis, dan Cara Mendorong Peran Serta Masyarakat (PSM) .....	27-31
6. Transparansi dan Akuntabilitas Publik .....	31-32
7. Kerangka Kerja dalam Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah .....	32-34
BAB III METODE PENELITIAN .....	35-40
A. Jenis dan Lokasi Penelitian .....	35
B. Pendekatan Penelitian .....	35-36
C. Sumber Data .....	36
D. Metode Pengumpulan Data .....	36-37
E. Instrumen Penelitian .....	37-38
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data .....	38-39
G. Keabsahan Data .....	39-40
BAB IV HASIL PENELITIAN .....	41-63
A. Gambaran Tentang SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa .....	41-50
B. Layanan Administrasi Kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa .....	50-57

C. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa .....	57-61
D. Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Mendukung Peningkatan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa .....	62-63
BAB V PENUTUP.....	64-65
A. Kesimpulan.....	64-65
B. Implikasi Penelitian.....	65
DAFTAR PUSTAKA .....	66-67
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	





7. Teman-teman dan sahabat-sahabat angkatan 2013 yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu-persatu atas persaudaraan, keakraban, motivasi dan partisipasinya selama penulis menempuh pendidikan di universitas.
8. Teman-teman seperjuangan dalam pembuatan skripsi Nurjawati, Hasma, Rahmawati, Nurbaya, Silla Hasmila, Linda, Sulhan atas bantuan dan kerjasamanya dalam penyusunan skripsi.

Semoga Allah SWT membalas seluruh kebaikan dengan Ridho-Nya. Akhir kata, penulis memohon maaf atas segala kekurangan dalam penulisan dan penyajian skripsi ini, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin Ya Rabbal Alamiin.

Makassar, Oktober 2017  
Penulis



Dinda Angraeni Hasjun  
Nim: 20300113063

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
M A K A S S A R

## ABSTRAK

**Nama : Dinda Angraeni Hasjun**  
**NIM : 20300113063**  
**Judul : Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kecamatan Pattallassang Kabupaten Gowa**

---

Rumusan masalah penelitian adalah :1). Bagaimana layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa? 2). Bagaimana manajemen berbasis sekolah (MBS) di SD Inpres Kabupaten Gowa? 3). Bagaimana layanan administrasi kesiswaan dalam mendukung peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa?

Tujuan penelitian ini adalah untuk:1). Untuk mengetahui layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa. 2). Untuk mengetahui mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa. 3). Untuk mengetahui ada tidaknya dukungan layanan administrasi kesiswaan terhadap peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

Dalam pelaksanaan penelitian ini peneliti memilih Jenis penelitian Kualitatif, pendekatan fenomenologi. Untuk memperoleh data penulis melakukan, wawancara, observasi, dokumentasi dan pengujian keabsahan data yaitu Triangulasi.

Hasil penelitian ini antara lain:(1) Layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa boleh dikatakan sudah efektif karena dilihat dari pelayanan administrasinya yang sesuai dengan semestinya. (2) Manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sudah layak karena sekolah sudah dapat mengelola sekolahnya dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif. (3) Pelayanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dalam mendukung peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah dilakukan mulai dari pendataan siswa sampai pada pendataan kelulusan siswa. Secara singkat dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi kesiswaan dalam peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah (MBS) bertujuan untuk terciptanya suatu sistem pendidikan yang mampu melayani kebutuhan masyarakat yang sedang berkembang.

M A K A S S A R



# BAB I

## PENDAHULUAN

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada dasarnya pendidikan adalah laksana eksperimen yang tidak pernah selesai sampai kapan pun, sepanjang ada kehidupan di dunia ini. Dikatakan demikian, karena pendidikan merupakan bagian dari kebudayaan dan peradaban manusia yang terus berkembang. Hal ini sejalan dengan pembawaan manusia yang memiliki potensi kreatif dan inovatif dalam segala bidang kehidupan termasuk dalam bidang pendidikan.

Meskipun sebagian diantara kita mengetahui tentang apa itu pendidikan, tetapi ketika pendidikan tersebut diartikan dalam batasan tertentu, maka terdapatlah bermacam-macam pengertian yang diberikan.

Dalam arti sederhana pendidikan sering diartikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai di dalam masyarakat dan kebudayaan. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau *paedagogie* berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Selanjutnya pendidikan diartikan sebagai usaha yang dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup atau penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.<sup>1</sup>

Menurut Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa Sistem Pendidikan Nasional harus mampu menjamin pemerataan

---

<sup>1</sup> Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, ( Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012) h. 1

kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efesiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global sehingga perlu dilakukan pembaruan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.<sup>2</sup>

Pemerintah kini sedang meningkatkan usahanya untuk memperbarui pendidikan nasional menjadi suatu sistem yang lebih serasi dan menunjang kepada program-program pembangunan nasional. Seluruh sistem pendidikan sedang mengalami perubahan dan penyesuaian kembali, yang dicari ialah efektivitas, produktivitas, relevansi, dan efisiensi dalam penyelenggaraan pendidikan.

Secara singkat dapat disimpulkan bahwa tujuan segala kegiatan pembaharuan pendidikan itu ialah terciptanya suatu sistem pendidikan yang mampu melayani kebutuhan masyarakat sedang berkembang akan pendidikan dalam arti kuantitatif serta menjamin lahirnya para lulusan yang secara kualitatif memenuhi harapan masyarakat banyak.<sup>3</sup>

Tujuan pendidikan dapat tercapai sesuai dengan yang diamanatkan oleh Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa; Tujuan Pendidikan Nasional adalah untuk berkembangnya potensi siswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa,

---

<sup>2</sup> Undang-Undang SISDIKNAS 2003 (Cet. 1; Sinar Grafika, 2003) h. 1

<sup>3</sup> Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Angkasa, 1993) h. 4

berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>4</sup>

Dengan melihat tujuan pendidikan nasional tersebut di atas, maka sekolah sebagai lembaga pendidikan formal, harus melakukan upaya pengelolaan administrasi pendidikan termasuk administrasi kesiswaan. Pencapaian tujuan pendidikan nasional dapat terwujud secara maksimal. Mengingat administrasi pendidikan termasuk administrasi kesiswaan sebagai suatu proses yang di dalamnya tersirat misi kemanusiaan yang sangat tinggi nilainya. Misi itu berupa usaha untuk manusia menjalankan dan membudayakan melalui proses kerjasama yang disebut pendidikan, sehingga dikatakan bahwa salah satu indikator penilaian berhasil tidaknya suatu lembaga pendidikan adalah bagaimana pengelolaan administrasi pendidikan termasuk administrasi kesiswaan pada sekolah tersebut. Hal tersebut karena sekolah mencakup beberapa komponen.

Sulaiman Samad dalam buku *Profesi Keguruan* mengemukakan bahwa sekolah sebagai suatu sistem yang terdiri dari beberapa komponen atau subsistem. Komponen-komponen sekolah itu adalah siswa, tenaga kependidikan, kurikulum, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat dan layanan khusus sehingga memerlukan pengelolaan secara profesional.<sup>5</sup>

Sejalan dengan hal tersebut diatas kegiatan pengelolaan dalam ruang lingkup mikro merupakan kebijakan pendidikan yang berlangsung dalam lingkungan sekolah

---

311 <sup>4</sup> Sarbini dan Neneng Lina, *Perencanaan Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Lima, 2011)h.

<sup>5</sup> Sulaiman Samad, *Profesi Keguruan*, (Makassar: FIP-UNM, 2006), h.115 .

dan kelas. Dalam ruang lingkup ini kepala sekolah, guru, administrator, dan tenaga-tenaga pendidikan lainnya memegang peranan penting didalam pengelolaan pendidikan untuk menciptakan kualitas proses dan pencapaian hasil pendidikan.<sup>6</sup>

Proses pendidikan dan pengajaran pada suatu lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu diantaranya adalah kegiatan pengelolaan administrasi kesiswaan yang maksimal, dimana hal tersebut sangat berperan dalam upaya peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

Namun kondisi reall manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa masih perlu peningkatan demi terwujudnya sekolah yang mandiri. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu guru SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yang bernama Baharuddin S.Pd beliau mengatakan bahwa di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sudah menerapkan manajemen berbasis sekolah, akan tetapi masih perlu peningkatan.

Bedasarkan penjelasan di atas maka penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul skripsi “Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa”.

### **B. Rumusan Masalah**

Dari uraian diatas, selanjutnya penulis dapat menguraikan beberapa permasalahan, diantaranya adalah sebagai berikut :

---

<sup>6</sup> Umar Tirtaharardja, *Pengantar Pendidikan* ( Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005) h. 41 .

- 1) Bagaimana layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa?
- 2) Bagaimana manajemen berbasis sekolah (MBS) di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa?
- 3) Bagaimana layanan administrasi kesiswaan dalam mendukung peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa?

### ***C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus***

#### **1. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan pokok persoalan apa yang terjadi pusat perhatian dalam penelitian, fokus penelitian membantu bagi peneliti yang menggunakan pendekatan kualitatif untuk membuat keputusan agar membuang atau menyimpan informasi yang diperoleh. Fokus pada penelitian ini adalah Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

#### **2. Deskripsi Fokus**

##### **a. Layanan administrasi kesiswaan**

Administrasi kesiswaan ialah keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerja sama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan pendidikan disekolah.

Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan-kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kesiswaan di sekolah. Tujuan kesiswaan adalah menata proses

kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan institusional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Administrasi kesiswaan adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa, yaitu mulai dari masuknya siswa sampai keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau lembaga.

b. Mutu Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Dalam pengertian umum mutu mengandung makna derajat atau tingkat keunggulan suatu produk (hasil kerja/upaya) baik berupa barang maupun jasa. Permasalahan dalam bidang pendidikan yang dianggap penting adalah mutu pendidikan yang masih sangat rendah. Mutu pendidikan merupakan mutu lulusan setiap jenjang dan jenis pendidikan berdasarkan kompetensi yang dicapai atau dimiliki oleh siswa.

Adapun manajemen berbasis sekolah merupakan suatu program pemerintah yang berkaitan dengan adanya asas desentralisasi yang memunculkan otonomi pendidikan. Pada otonomi pendidikan, sekolah diberikan kewenangan untuk mengelola sekolahnya sendiri tanpa meninggalkan kebijakan-kebijakan strategis yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.

**D. Kajian Pustaka atau Penelitian Terdahulu**

Berdasarkan penelusuran terhadap literatur-literatur yang berkaitan dengan objek dalam penelitian ini, maka penulis menemukan beberapa karya ilmiah mahasiswa berupa jurnal yang memiliki relevansi dengan penelitian ini. Diantaranya yaitu :



- 1) Disusun oleh Syarifuddin C.N Sida “*Pengaruh Administrasi Kesiswaan Terhadap Kepuasan Siswa*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kepuasan siswa administrasi kesiswaan di SMK Negeri 5 Bantaeng-Bantaeng.
- 2) Disusun oleh Edi Setiawan “*Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di SMK Negeri 1 Bantul*”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi MBS di SMK Negeri 1 Bantul.
- 3) Disusun oleh Abdau Qur’ani Habib dan Imam Machali “*Efektivitas Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah dalam Perspektif Balanced Scorecard terhadap Mutu Pembelajaran Siswa Kelas XI dan Kelas XII di MAN Maguwoharjo Sleman*”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa hubungan antara penerapan manajemen berbasis sekolah (MBS) dalam Perspektif Balanced Scorecard dan juga untuk menganalisa tingkat efektivitas dan kontribusi penerapan manajemen berbasis sekolah terhadap mutu pembelajaran.

#### **E. Tujuan dan kegunaan Penelitian**

##### **1. Tujuan**

Untuk mengarahkan pelaksanaan penelitian ini dan untuk menjawab permasalahan yang dikemukakan pada pembahasan sebelumnya dalam latar belakang masalah, maka dari itu perlu dikemukakan tujuan dari penelitian ini, yang diantaranya:

- a. Untuk mengetahui layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.
- b. Untuk mengetahui mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.
- c. Untuk mengetahui ada tidaknya dukungan layanan administrasi kesiswaan terhadap peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

## **2. Kegunaan**

Sedangkan kegunaan yang bisa dipetik pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai bahan acuan untuk perkembangan mengenai layanan administrasi kesiswaan dalam meningkatkan mutu manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.
- b. Untuk memperluas wawasan keilmuan penulis tentang layanan administrasi kesiswaan dalam meningkatkan mutu manajemen berbasis sekolah.

## BAB II

### TINJAUAN TEORITIS

#### A. *Administrasi Kesiswaan*

##### 1. **Pengertian Administrasi Kesiswaan**

Menurut B. Suryosubroto administrasi kesiswaan menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan siswa baru semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah itu.<sup>1</sup>

Menurut M. Sobry Sutikno administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan telah tamat/lulus. Namun perlu diketahui bahwa tidak semua pengaturan yang berhubungan dengan siswa digarap oleh administrasi kesiswaan.<sup>2</sup>

Menurut Asnawir administrasi kesiswaan merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah, berupa usaha kerjasama yang dilakukan oleh para pendidik agar terlaksananya proses belajar mengajar guna tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan.<sup>3</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat saya simpulkan bahwa administrasi kesiswaan adalah proses pendataan siswa mulai dari masuknya siswa di

---

<sup>1</sup>B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), h.74

<sup>2</sup>M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan*, (Lombok: Holistica, 2012), h.76

<sup>3</sup><http://www.sarjanaku.com/2013/04/makalah-administrasi-kesiswaan.html?m=1>

sekolah atau lembaga sampai keluarnya siswa tersebut, baik karena sudah tamat ataupun keluar dari sekolah atau lembaga tersebut.

Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah.<sup>4</sup>

Jenis-jenis kegiatan administrasi kesiswaan dapat didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebagai sebuah transformasi, yang mengenal masukan (input), pengolahan di dalam transformasi (proses), dan keluaran (output). Dengan demikian penyajian penjelasan administrasi kesiswaan dapat diurutkan menurut aspek-aspek tersebut. Dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai peserta didik meninggalkannya, terdapat empat kelompok pengadministrasian, yaitu: (1) penerimaan siswa, (2) ketatausahaan siswa, (3) pencatatan bimbingan dan penyuluhan serta (4) pencatatan prestasi belajar.<sup>5</sup>

## **2. Penerimaan Siswa Baru**

Kapan penerimaan siswa baru dilakukan? Oleh karena penerimaan siswa baru bukanlah hal yang ringan, maka menjelang tahun ajaran baru proses penerimaan ini harus sudah selesai. Untuk ini maka menunjukkan panitia penerimaan siswa baru telah dilakukan oleh Kepala Sekolah sebelum tahun ajaran berakhir. Panitia siswa baru sifatnya tidak tetap, dan justru sebaiknya dapat diadakan giliran di antara guru-guru. Manfaat adanya giliran ini antara lain:

---

<sup>4</sup> M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan*, h.76

<sup>5</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali, 1990), h. 52 .

- a. Semua guru merasa diberi kepercayaan untuk bekerja.
- b. Semua guru diberi kesempatan untuk melatih diri memegang suatu tugas yang meminta pertanggung jawaban yang besar.
- c. Personel-personel yang ada di sekolah dilibatkan dalam kegiatan selain kegiatan rutin, sehingga ada selingan.
- d. Apabila personel-personel tersebut dilibatkan dalam proses siswa, mereka akan merasa ikut memiliki sekolahnya.

Penerimaan siswa baru merupakan peristiwa penting bagi suatu sekolah, adapun langkah-langkah penerimaan siswa baru pada umumnya berlangsung sebagai berikut:

- a) Menentukan banyaknya siswa yang akan diterima, baik untuk kelas 1 dan kelas-kelas lain kalau memang dimungkinkan oleh peraturan yang berlaku.
- b) Menentukan syarat-syarat penerimaan.
- c) Mengadakan pengumuman, menyiapkan soal-soal tes untuk seleksi dan menyiapkan tempat seleksi.
- d) Melaksanakan penyaringan melalui tes tertulis maupun lisan.
- e) Mengadakan pengumuman penerimaan.
- f) Mendaftar kembali calon siswa yang diterima.
- g) Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan sekolah.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, h.53

### 3. Ketatausahaan Siswa

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa maka kini menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa-siswa tersebut dalam catatan-catatan sekolah. Catatan sekolah dibedakan atas dua jenis, yaitu (a) catatan untuk seluruh sekolah dan (b) catatan untuk satu kelas. Jenis-jenis catatan ini bukan hanya untuk sesuai tingkat sekolah saja, tetapi berlaku untuk semua tingkat dan jenis.

a. Catatan-catatan untuk seluruh sekolah meliputi:

- 1) Buku induk, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di sekolah tersebut. Untuk buku induk yang lengkap adakalanya dituliskan juga catatan prestasi siswa, adapun catatan-catatan dalam buku induk meliputi:

- a) Nomor urut
  - b) Nomor induk (yang dituliskan urutan menurut tanggal siswa didaftar resmi sebagai siswa)
  - c) Jenis kelamin
  - d) Nama dan alamat orang tua
  - e) Agama
  - f) Pekerjaan orang tua, dan keterangan lain-lain yang perlu bagi pemberian identitas dan keterangan lain.
- 2) Buku Kloppe, yaitu buku pelengkap Buku Induk yang dituliskan menurut abjad nama siswa, dan berfungsi sebagai penolong untuk pencarian data siswa pada buku induk. Apabila misalnya ada bekas siswa yang sudah lama



meninggalkan sekolah tersebut, pada suatu ketika datang ke sekolah untuk meminta surat keterangan sedangkan ia lupa berapa nomor induknya, maka bekas siswa tersebut cukup menyebutkan nama. Dari huruf pertama dari namanya dapat diketahui pada halaman abjad apa nama tersebut dicari berapa nomor induknya, untuk kemudian data selengkapnya ditelusuri secara lengkap dari buku induk.

- 3) Catatan tata tertib sekolah, yaitu catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperuntukkan bagi siswa saja tetapi juga guru dan personal lain. Aturan tata tertib ini ada yang sifatnya umum dan ada yang sifatnya khusus. Aturan-aturan tersebut ada yang berasal dari pemerintah (Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat maupun setempat), dan ada yang merupakan produk sekolah sendiri (dikeluarkan oleh Kepala Sekolah atau merupakan hasil musyawarah dalam rapat dewan guru).

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang bukan hanya intelek saja yang dikembangkan tetapi pribadi secara utuh. Oleh karena itu tata tertib yang dikeluarkan bermanfaat untuk anak itu sendiri dalam rangka membentuk pribadi yang baik. Di samping itu juga dimaksudkan agar dalam sekolah itu terbentuk suasana tenang, teratur, karena semua mengikuti aturannya.

Hal-hal yang biasanya termuat dalam peraturan tata tertib antara lain berupa:

- a) Aturan-aturan yang menyangkut lahiriah misalnya pakaian, peralatan, kendaraan, dan sebagainya.

- b) Aturan-aturan tingkah laku misalnya sikap siswa terhadap Kepala Sekolah, terhadap guru, sesama siswa, karyawan, dan sebagainya.
- c) Aturan-aturan ketertiban misalnya tentang keharusan ikut gerak jalan, mengikuti upacara bendera, dan sebagainya.<sup>7</sup>

b. Catatan –catatan untuk masing kelas

Sekali lagi administrasi kesiswaan adalah administrasi yang menyangkut urusan siswa. Disamping catatan-catatan untuk siswa seluruh sekolah, ada lagi catatan-catatan yang khusus untuk siswa-siswa di kelas, yaitu:

- 1) Buku kelas yang merupakan cuplikan kutip dari Buku Induk.
- 2) Buku presensi kelas yang diisi setiap hari guna mencatat keadaan siswa yang masuk dan tidak masuk sekolah, untuk selanjutnya presentasi absensi pada tiap-tiap akhir bulan.<sup>8</sup>

#### **4. Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan**

Kegiatan bimbingan dan penyuluhan dimaksudkan untuk memberikan bantuan kepada setiap siswa agar selama mengikuti pendidikan di sekolah tidak merasa dirugikan, dan dapat mencapai hasil yang maksimal. Pandangan yang selama ini tersebar adalah bahwa kegiatan bimbingan dan penyuluhan hanya diperuntukkan bagi siswa-siswa yang mempunyai masalah saja. Pandangan ini agaknya berakibat pada kesuksesan program bimbingan tersebut. Siswa-siswa akan merasa malu untuk datang sendiri ke tempat bimbingan atau merasa terhina jika dipanggil oleh guru

---

<sup>7</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, h.53

<sup>8</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, h.55

pembimbing. Padahal secara konseptual kegiatan bimbingan dan penyuluhan tersebut diperuntukkan bagi semua siswa, dengan tujuan untuk membantu mereka agar mencapai tujuan secara maksimal.

Program bimbingan dan penyuluhan meliputi tiga aspek sasaran, yaitu :

- 1) Bimbingan belajar.
- 2) Bimbingan pribadi.

Adapun program pembinaan, meliputi :

- a) Pembinaan dalam penyusunan rencana semester/tahunan,
- b) Pembinaan dalam pelaksanaan pelayanan bimbingan secara umum,
- c) Pembinaan dalam pelayanan konseling atau penyuluhan,
- d) Pembinaan dalam menggunakan media dan alat bantu yang mendukung pelayanan bimbingan,
- e) Pembinaan dalam memanfaatkan sumber daya manusia,
- f) Pembinaan dalam penilaian hasil proses bimbingan,
- g) Pembinaan dalam menentukan langkah lebih lanjut untuk meningkatkan proses pelayanan bimbingan.<sup>9</sup>

## **5. Pencatatan Prestasi Belajar**

Buku catatan prestasi belajar siswa, meliputi buku daftar nilai, buku legger, buku rapor, dan buku mutasi.

---

<sup>9</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, h.55.

- 1) Buku daftar nilai merupakan buku pertama yang digunakan oleh guru untuk mencatat nilai mentah yang diperoleh langsung dari ulangan harian atau ulangan umum, serta nilai-nilai lain seperti nilai tugas dan aktivitas.
- 2) Buku legger, yaitu buku kumpulan nilai yang memuat semua nilai untuk semua bidang pelajaran yang diikuti oleh guru dalam periode tertentu. Buku legger biasanya diisi oleh wali kelas yang menampung nilai-nilai dari guru-guru yang memegang pelajaran di kelas tersebut. Adakalanya sekolah juga memiliki buku legger sekolah, yang merupakan kumpulan nilai dari legger-legger kelas.
- 3) Buku rapor merupakan sebuah buku yang memuat laporan hasil belajar siswa yang bersangkutan mengikuti pendidikan di sekolah itu. Buku rapor bukan hanya berguna bagi siswa itu sendiri karena mereka dapat mengetahui prestasi yang mereka peroleh selama satu periode tertentu, tetapi juga untuk orang tua dan masyarakat luas. Dengan melihat catatan yang tertera dalam rapor (prestasi dan catatan pribadi) orang tua akan tahu “seberapa perolehan yang kembali” sehubungan dengan biaya yang telah mereka bayarkan kepada sekolah untuk anaknya. Tujuan secara pedagogis lebih jauh adalah agar orang tua dapat mengetahui bagian mana mereka dapat memberikan bantuan kepada sekolah demi keberhasilan anaknya juga. Kemudian masyarakat dapat memanfaatkan rapor misalnya untuk melihat kemampuan siswa apabila akan melamar pekerjaan, atau sekolah

lain yang akan menerima pindahan siswa dan atau ada siswa yang akan melanjutkan belajar.

- 4) Buku Mutasi, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat adanya siswa-siswa yang pindah, baik pindah ke sekolah lain (mutasi ekstern), maupun masih dalam lingkungan sekolah tersebut (mutasi intern). Selain dicatat di masing-masing kelas, keadaan mutasi juga dicatat di sekolah sebagai buku mutasi umum.<sup>10</sup>

## **B. Manajemen Berbasis Sekolah**

### **1. Pengertian Manajemen Berbasis Sekolah**

Manajemen berbasis sekolah merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai keunggulan masyarakat bangsa dalam penguasaan ilmu dan teknologi, yang ditunjukkan dengan pernyataan politik dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN).<sup>11</sup>

Reformasi sekolah atau *school reform* merupakan suatu konsep perubahan kearah peningkatan mutu berbasis sekolah. Penataan sekolah melalui konsep MBS yang diartikan sebagai wujud dari reformasi pendidikan, diarahkan untuk meredesain dan memodifikasi struktur pemerintah ke sekolah dengan konsep pemberdayaan sekolah.

Secara operasional Manajemen Berbasis Sekolah dapat didefinisikan sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen terhadap semua komponen pendidikan di

<sup>10</sup>Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, h.57

<sup>11</sup>E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), h. 103

sekolah menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 51 butir 1 yaitu pengelolaan suatu pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan menengah dilaksanakan berdasarkan standar pelayanan minimal dengan prinsip manajemen berbasis sekolah.

Hal tersebut mengungkapkan bahwa manajemen berbasis sekolah adalah manajemen yang memberikan otonomi lebih besar kepada sekolah dan mendorong pengambilan keputusan bersama atau partisipasi dari semua warga sekolah dan masyarakat untuk mengelola sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan berdasarkan kebijakan pendidikan nasional.<sup>12</sup>

Otonomi yang demikian, akan membuat sekolah memiliki kewenangan yang lebih besar dalam mengelola sekolahnya, sehingga sekolah lebih mandiri, sekolah lebih berbudaya dalam mengembangkan program yang lebih sesuai dengan kebutuhan dan potensinya.

Namun demikian manajemen berbasis sekolah diharapkan tidak memberi peluang terhadap kemauan individu atau kelompok yang berambisi untuk menguasai, mengelolah sekolah tanpa apresiasi dan partisipasi warga sekolah dan masyarakat.<sup>13</sup>

Manajemen berbasis sekolah adalah suatu konsep perubahan ke arah peningkatan berbasis sekolah dan manajemen yang memberikan otonomi lebih besar

---

<sup>12</sup>Depdiknas, *Panduan Monitoring & Evaluasi dalam Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*.(Jakarta:Dikmenum,2001)h. 145

<sup>13</sup><http://www.m-edukasi.web.id/2016/07/pengertian-manajemen-berbasis-sekolah.html> di akses pada tanggal 7 Juli 2016



kepada sekolah untuk mendorong pengambilan keputusan bersama, partisipasi masyarakat, dan di lingkup sekolah tersebut.

Berdasarkan beberapa definisi diatas , maka saya menyimpulkan bahwa manajemen berbasis sekolah adalah suatu kewenangan yang diberikan sekolah untuk mengelola sekolahnya sendiri tanpa meninggalkan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

## **2. Tujuan Manajemen Berbasis Sekolah**

Sebagai salah satu konsep dan paradigma baru pendidikan di era otonomi, MBS berupaya mewujudkan sistem pendidikan yang memberdayakan demokrasi yang berorientasi pada kemandirian, kebebasan dan tanggung jawab sekolah. Dari sinilah tujuan utama manajemen berbasis sekolah diperoleh yaitu untuk membuat sekolah lebih independen dan terus menerus meningkatkan kinerja sekolah terutama peningkatan output pendidikan melalui proses belajar mengajar yang bermutu.

Tujuan utama manajemen berbasis sekolah adalah meningkatkan efesiensi, mutu, dan pemerataan pendidikan, peningkatan efesiensi diperoleh melalui keluasan pengelola sumber daya yang ada, peran aktif masyarakat, dan penyederhanaan birokrasi. Peningkatan mutu dapat diperoleh melalui peran aktif orang tua, kelenturan pengelolaan sekolah, peningkatan profesionalisme guru. Pemerataan pendidikan

tampak pada tumbuhnya peran aktif masyarakat terutama yang mampu dan peduli, sementara yang kurang mampu akan menjadi tanggung jawab pemerintah.<sup>14</sup>

Sementara itu menurut Kementrian Pendidikan Nasional yang dikutip Nurkholis, tujuan manajemen berbasis sekolah adalah: (1) meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam mengelola dan memberdayakan sumber daya yang tersedia. (2) meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan melalui keputusan bersama. (3) meningkatkan tanggung jawab sekolah kepada sekolahnya. (4) meningkatkan kompetensi yang sehat antar sekolah tentang mutu pendidikan yang akan dicapai.<sup>15</sup>

Di samping karena keinginan untuk mencapai tujuan di atas, alasan implementasi manajemen berbasis sekolah adalah:

- 1) Dengan pemberian otonomi yang besar kepada sekolah, maka sekolah akan mempunyai inisiatif dan kreativitas dalam meningkatkan mutu sekolah
- 2) Dengan pemberian fleksibilitas atau keluwesan-keluwesannya yang lebih besar kepada sekolah untuk mengelola sumberdayanya, maka sekolah diharapkan lebih luwes dan lincah dalam mengadakan dan memanfaatkan sumberdayanya secara optimal untuk meningkatkan mutu sekolah.

---

<sup>14</sup>E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005) h. 13

<sup>15</sup>Nurkholis, *Manajemen Berbasis Sekolah: Teori, Model, Dan aplikasi*, (Jakarta: PT. Gratisindo, 2005) h. 27

- 3) Sekolah lebih mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman bagi dirinya sehingga personil sekolah dapat mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya yang tersedia untuk memajukan sekolahnya.
- 4) Sekolah lebih mengetahui kebutuhan lembaganya, khususnya input pendidikan yang akan di kembangkan dan didayagunakan dalam proses pendidikan sesuai dengan tingkat perkembangan dan kebutuhan siswa.
- 5) Pengambilan keputusan yang dilakukan oleh sekolah lebih cocok untuk memenuhi kebutuhan sekolah karena pihak sekolahlah yang paling tahu apa yang terbaik bagi sekolahnya.
- 6) Penggunaan sumber daya pendidikan lebih efisien dan efektif bila mana dikontrol oleh masyarakat setempat.
- 7) Keterlibatan semua warga sekolah dan masyarakat dalam pengambilan keputusan menciptakan transparansi dan demokrasi yang sehat.
- 8) Sekolah dapat bertanggung jawab tentang mutu pendidikan masing-masing kepada pemerintah, orang tua siswa, dan masyarakat pada umumnya. Sehingga diharapkan sekolah berupaya semaksimal mungkin melaksanakan dan mencapai sasaran mutu pendidikan yang telah direncanakan.
- 9) Sekolah dapat melakukan persaingan yang sehat dengan sekolah-sekolah lain untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui upaya-upaya inovatif dengan dukungan orang tua, siswa, masyarakat, dan pemerintah daerah setempat.

- 10) Sekolah dapat secara cepat merespon aspirasi masyarakat dan lingkungan yang berubah dengan cepat.<sup>16</sup>

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa Manajemen Berbasis Sekolah yang ditandai dengan otonomi sekolah dan melibatkan masyarakat merupakan respon pemerintah terhadap fenomena-fenomena yang muncul di masyarakat, bertujuan meningkatkan efisiensi, mutu, dan pemerataan pendidikan. Peningkatan efisiensi diperoleh melalui keluasaan mengelola sumber daya, peran aktif masyarakat dan penyederhanaan birokrasi. Peningkatan mutu didapatkan melalui peran aktif orang tua terhadap sekolah, fleksibilitas pengelolaan sekolah dan kelas, peningkatan profesionalisme guru dan kepala sekolah, berlakunya sistem insentif dan disentif. Sedangkan peningkatan pemerataan melalui peningkatan peran aktif masyarakat yang memungkinkan pemerintah lebih berkonsentrasi pada kelompok tertentu.

### **3. Manfaat Manajemen Berbasis Sekolah**

Dengan adanya otonomi, sekolah dapat mengelola sumber daya yang dimilikinya dengan pengembangan dan implementasi manajemen berbasis sekolah sesuai dengan kultur, kondisi, dan kebutuhan sekolah juga masyarakat setempat, keluasaan dalam mengelola sumber daya yang dimaksud memberikan nilai-nilai positif bagi pengembangan pendidikan masa depan dan meningkatkan mutu pendidikan secara makro. Nilai positif manajemen berbasis sekolah banyak dirasakan

---

<sup>16</sup>Hardanto, *Mencari Sosok Desentralisasi Pendidikan di Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta), h. 70

oleh stakeholder pendidikan seperti, birokrasi, kepala sekolah, guru, masyarakat, dan pelaksana sistem.

Bagi guru dan masyarakat, nilai positif yang dapat seperti guru merasa dihargai, sehingga tingkat kepuasan kerja dan motivasinya meningkatkan masyarakat merasa puas, karena aspirasinya terakomodasi sehingga dukungannya lebih besar. Sedangkan manfaat yang diperoleh oleh sekolah dan pelaksana sistem seperti, kepala sekolah diberi kesempatan yang baik untuk menunjukkan kepemimpinannya, kedudukan kepala sekolah stabil, karena adanya dukungan dari berbagai pihak dan organisasi penyelenggara pendidikan lebih efektif dan efisien.

Manfaat manajemen berbasis sekolah dimunculkan karena adanya alasan-alasan manajemen berbasis sekolah harus diimplementasikan dan dikembangkan. Amatembun secara ringkas menyebut keunggulan-keunggulan manajemen berbasis sekolah, sebagai berikut:

- a) Program-program bagi siswa lebih baik
- b) Pemanfaatan sumber-sumber daya manusia secara penuh
- c) Kualitas keputusan-keputusan meningkat
- d) Meningkatkan loyalitas dan komitmen staf
- e) Mengembangkan keterampilan-keterampilan staf
- f) Tujuan-tujuan organisasi jelas
- g) Meningkatkan moral staf
- h) Merangsang kreatifitas dan inovasi staf
- i) Memperbesar konfidensi masyarakat

- j) Menambah akuntabilitas finansial, dan
- k) Restrukturasasi.<sup>17</sup>

Kementrian Agama melalui Direktorat Jenderal Agama Islam menjelaskan manfaat manajemen berbasis sekolah bagi madrasah atau sekolah, yaitu:

- a) Madrasah atau sekolah dapat mengoptimalkan sumber-sumber daya yang tersedia untuk memajukan madrasah/sekolah, agar bisa mengetahui peta kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang mungkin dihadapi.
- b) Madrasah atau sekolah lebih mengetahui kebutuhan lembaganya, khususnya *input* dan *output* pendidikan yang akan dikembangkan dan didayagunakan dalam proses pendidikan sesuai dengan tingkat perkembangan dan kebutuhan siswa.
- c) Pengambilan keputusan partisipatif yang dilakukan dapat memenuhi kebutuhan madrasah atau sekolah, karena madrasah atau sekolah lebih mengetahui apa yang terbaik bagi madrasah atau sekolahnya.
- d) Penggunaan sumber daya pendidikan lebih efisien dan efektif apabila masyarakat turut serta mengawasinya.
- e) Keterlibatan warga madrasah atau sekolah dalam pengambilan keputusan menciptakan transparansi dan demokrasi yang sehat.
- f) Madrasah atau sekolah bertanggung jawab terhadap mutu.

#### **4. Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah**

Dalam mengimplementasikan manajemen berbasis sekolah semua komponen sekolah harus meningkatkan kinerja dan profesionalisme kerja dalam upaya

---

<sup>17</sup>Amatembun, *School Based Management*, (Bandung: Suri, 2001) h. 10



peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Hal ini sangat diperlukan karena untuk mencapai tujuan pendidikan, output yang diperoleh dari proses pendidikan harus memiliki kompetensi sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat, dan itu tidak terlepas dari peranan sekolah, seperti kepala sekolah, komite sekolah, orang tua, dan masyarakat.

Dalam kaitan ini Amatembun merinci apa yang harus dilakukan penyelenggara pendidikan dalam pelaksanaan konsep manajemen berbasis sekolah secara sistematis :

- a) menyusun organisasi
- b) Perumusan tujuan
- c) Penyusunan anggaran
- d) Alokasi personil
- e) Pengembangan kurikulum
- f) Penyebaran informasi
- g) Pembuatan keputusan<sup>18</sup>

Menurut Nurkolis implementasi manajemen berbasis sekolah akan berhasil melalui strategi-strategi sebagai berikut. (1) Sekolah harus memiliki otonomi terhadap suatu hal, yaitu dimilikinya otonomi dalam kekuasaan dan kewenangan, pengembangan pengetahuan dan keterampilan secara kesinambungan, akses informasi ke segala bagian dan pemberian penghargaan kepada setiap pihak yang berhasil. (2) Adanya peran serta masyarakat secara aktif dalam hal pembiayaan,

---

<sup>18</sup>Amatembun, *School Based Management*, h. 30

proses pengambilan keputusan. (3) Adanya kepemimpinan sekolah yang kuat sehingga mampu mengerakkan dan mendayagunakan sumber daya secara efektif. (4) Adanya proses pengambilan keputusan yang demokratis dalam dewan sekolah yang aktif. (5) Semua pihak harus memahami peran dan tanggung jawabnya secara sungguh-sungguh. (6) Adanya *guidelines* dari kementerian pendidikan terkait sehingga mampu mendorong proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien. (7) Sekolah harus memiliki transparansi akan akuntabilitas yang minimalnya diwujudkan dalam laporan pertanggungjawaban setiap tahunnya. Akuntabilitas sebagai bentuk pertanggung jawaban sekolah terhadap semua *stakeholder*. (8) Penerapan manajemen berbasis sekolah harus diarahkan untuk pencapaian kinerja sekolah dan lebih khusus lagi adalah meningkatkan pencapaian belajar siswa. (9) Implementasi diawali dengan sosialisasi konsep MBS, identifikasi peran masing-masing.<sup>19</sup> Sedangkan menurut Husaini Usman indikator bahwa manajemen berbasis sekolah sudah berhasil di sekolah ditunjukkan oleh lima hal, yaitu:

- 1) Adanya kemandirian sekolah yang kuat.
- 2) Adanya kemitraan sekolah yang efektif.
- 3) Adanya peran aktif yang kuat dari orang tua dan masyarakat.
- 4) Adanya keterbukaan yang bertanggung jawab oleh sekolah.
- 5) Adanya akuntabilitas yang dapat dipertanggung jawabkan oleh sekolah<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup>Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah*, h. 132

<sup>20</sup>Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 579

Dalam rangka mengimplementasikan Manajemen Berbasis Sekolah secara efektif dan efisien maka sekolah harus melibatkan semua unsur yang ada mulai dari kepala sekolah, orang tua, masyarakat, sarana dan prasarana serta unsur terkait lainnya. Melalui era otonomi pendidikan, keluarga dan masyarakat bukan lagi pihak yang pasif hanya menerima keputusan-keputusan dalam penyelenggaraan pendidikan, tetapi mereka harus aktif menentukan dan membuat program bersama sekolah dan pemerintah. Keterlibatan masyarakat dalam program-program sekolah, dapat dilakukan dengan cara berkomunikasi, karena pada hakikatnya komunikasi adalah satu bentuk keterlibatan, dan keterlibatan berarti peran aktif masyarakat di dalam program dan kegiatan sekolah.

Keikutsertaan keluarga dan masyarakat dalam pendidikan mempunyai banyak keuntungan, bagaimana ditemukan Nurkolis yang mengutip pendapat Rhoda yaitu:

- 1) Pencapaian akademik dan perkembangan kognitif siswa dapat berkembang secara signifikan.
- 2) Orang tua dapat mengetahui perkembangan anaknya dalam proses pendidikan sekolah.
- 3) Orang tua akan menjadi guru yang baik di rumah dan bisa menerapkan dalam kehidupan sehari-hari.
- 4) Orang tua memiliki sikap dan pandangan positif terhadap sekolah.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup>Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) h. 126

## **5. Manfaat, Jenis-jenis, dan Cara Mendorong Peran Serta Masyarakat (PSM)**

Pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara pemerintah, orang tua, dan masyarakat. Tanpa dukungan masyarakat, pendidikan tidak akan berhasil dengan maksimal.

Ayat 1 pasal 54 pada UU No. 20/2003 tentang sistem pendidikan nasional menyatakan bahwa “peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran serta perorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan”. Ayat 2 menyatakan bahwa “masyarakat dapat berperan serta sebagai sumber, pelaksana, dan pengguna hasil pendidikan.”

Sekarang hampir semua sekolah telah mempunyai komite sekolah yang merupakan wakil masyarakat dalam membantu sekolah. Hal itu karena masyarakat dari berbagai lapisan sosial ekonomi sudah sadar betapa pentingnya dukungan mereka untuk keberhasilan pembelajaran di sekolah. Sebetulnya banyak sekali jenis-jenis dukungan masyarakat pada sekolah. Namun sampai sekarang dukungan tersebut lebih banyak pada bidang fisik dan materi, seperti: membantu pembangunan gedung, merehabilitas sekolah, memperbaiki atap, dan sebagainya. Masyarakat juga dapat membantu dalam bidang teknis edukatif, seperti: menjadi guru bantu, guru pengganti, mengajarkan kesenian, keterampilan, atau agama. Tetapi amat disayangkan bahwa hal tersebut belum banyak dilakukan.

Pada dasarnya masyarakat, baik kaya atau miskin berpotensi membantu sekolah yang memberikan pembelajaran pada anak-anak mereka. Tetapi hal ini bergantung pada bagaimana cara sekolah mendekati masyarakat tersebut. Sekolah harus mengetahui cara mendorong peran serta masyarakat (PSM) agar masyarakat mau membantu sekolah. Sesi ini akan membicarakan ketiga aspek penting tersebut pentingnya PSM, jenis-jenis PSM, dan cara mendorong PSM dalam mendukung sekolah.<sup>22</sup>

### **1) Perlunya peran serta masyarakat**

- a) Pendidikan adalah tanggung jawab bersama keluarga, masyarakat, dan negara.
- b) Keluarga bertanggung jawab untuk mendidik moralitas/agama, menyekolahkan anaknya serta membiayai keperluan pendidikan anak.
- c) Anak berada di sekolah antara 6-9 jam saja, selebihnya berada di luar sekolah (rumah dan lingkungannya). Dengan demikian, tugas keluarga amat penting untuk menjaga dan mendidik anak.
- d) Anak perempuan perlu mendapat kesempatan belajar yang sama dengan anak laki-laki.
- e) Masyarakat berhak dan berkewajiban untuk mendapatkan dan mendukung pendidikan yang baik.
- f) Pemerintah berkewajiban membuat gedung sekolah, menyediakan tenaga pendidik/guru, melakukan standarisasi kurikulum, menjamin kualitas buku paket,

---

<sup>22</sup>USAID PRIORITAS,"Praktik Yang Baik di Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah(SMP/MTs)"(Modul Pelatihan),Februari 2013.h 267

alat peraga, dan sebagainya. Karena kemampuan pemerintah terbatas, maka peran serta masyarakat akan sangat diperlukan.

- g) Kemampuan pemerintah terbatas sehingga mungkin tidak mampu untuk mengetahui secara rinci nuansa perbedaan pada masyarakat yang berpengaruh pada bidang pendidikan. Jadi masyarakat berkewajiban membantu penyelenggaraan pendidikan karena tahu apa yang dibutuhkan masyarakat setempat.
- h) Masyarakat dapat terlibat dalam memberikan bantuan dana, pembuatan gedung, ruang kelas, pagar, dan sebagainya.
- i) Sekolah bertanggung jawab kepada pemerintah dan juga kepada masyarakat sekitarnya.
- j) Bantuan teknis edukatif juga sangat mungkin diberikan, seperti: menyediakan diri menjadi tenaga pengajar, membantu anak yang kesulitan membaca, menentukan dan memilih guru baru yang mempunyai kualifikasi, serta membicarakan pelaksanaan kurikulum dan kemajuan belajar.
- k) Dalam konsep manajemen berbasis sekolah, peran serta masyarakat memang amat luas, tapi karena berbagai sebab, pelaksanaannya masih terbatas pada hal-hal berikut.<sup>23</sup>

## **2) Jenis-jenis Peran Serta Masyarakat**

Ada macam-macam peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan pendidikan. Peran serta tersebut dapat diklasifikasikan menjadi 7 tingkatan, yang

---

<sup>23</sup>USAID PRIORITAS, (*Modul Pelatihan*), h. 272

dimulai dari tingkat terendah ke tingkat yang lebih tinggi. Tingkatan tersebut terinci sebagai berikut:

- a. Peran serta dengan menggunakan jasa pelayanan yang tersedia. Jenis PSM ini adalah jenis yang paling umum. Masyarakat hanya memanfaatkan jasa sekolah dengan memasukkan anak ke sekolah.
- b. Peran serta dengan memberikan kontribusi dana, bahan, dan tenaga. Pada PSM jenis ini, masyarakat berpartisipasi dalam perawatan dan pembangunan fisik sekolah dengan menyumbangkan dana, barang, waktu dan tenaga.
- c. Peran serta secara pasif, artinya menerima apa yang diputuskan oleh pihak sekolah (komite sekolah), misalnya komite sekolah memutuskan agar orang tua menerima keputusan tersebut dan mematuhi.
- d. Peran serta melalui konsultasi. Orang tua datang ke sekolah untuk berkonsultasi tentang masalah pembelajaran yang dialami anaknya.
- e. Peran serta dalam pelayanan. Orang tua atau masyarakat terlibat dalam kegiatan sekolah, misalnya orang tua ikut membantu sekolah ketika ada *studi tour*, kegiatan pramuka, kegiatan keagamaan.
- f. Peran serta sebagai pelaksana kegiatan yang didelegasikan/dilimpahkan. Misalnya, sekolah meminta orang tua atau masyarakat untuk memberikan penyuluhan pentingnya pendidikan, masalah gender, gizi. Dapat juga berpartisipasi dalam mencatat anak usia sekolah di lingkungannya agar sekolah siap menampungnya, menjadi narasumber, dan guru bantu.

- g. Peran serta dalam pengambilan keputusan. Orang tua atau masyarakat terlibat dalam pembahasan masalah pendidikan (baik akademis maupun non akademis) dan ikut dalam proses pengambilan keputusan dalam rencana pengembangan sekolah. Dalam hal ini, peran serta masyarakat melalui komite sekolah termasuk dalam hal pengawasan pengelolaan keuangan sekolah.

Pada pelatihan ini, ditekankan agar sekolah meningkatkan PSM sampai pada tingkat yang tertinggi (tingkat ke-7), yaitu terlibat dalam pembahasan dan pengambilan keputusan dalam pengembangan sekolah. Meningkatnya kepedulian dan partisipasi terhadap pengembangan sekolah akan semakin meningkatn rasa memiliki, selain itu hubungan antara sekolah dan masyarakat semakin dekat dan sekolah menjadi bagian tidak terpisahkan dari masyarakat.<sup>24</sup>

## **6. Transparansi dan Akuntabilitas Publik**

Tiap pekerjaan mutlak memerlukan adanya pertanggung jawaban. Sampai sekarang banyak sekolah merasa hanya bertanggung jawab kepada pemerintah atau yayasan yang memberi uang dan kewenangan. Tidak banyak yang merasa perlu bertanggung jawab kepada masyarakat. Seharusnya, karena sekolah mendidik anak (dari masyarakat), maka sekolah harus bertanggung jawab kepada masyarakat tentang pelaksanaan tugasnya, penggunaan dana (apa kekurangannya dan bagaimana sekolah mengharap bantuan dan dukungan masyarakat untuk mendidik anak secara bersama). Banyak pengalaman yang menyatakan bahwa sekolah yang dikelola secara terbuka dan siap bekerjasama, akan mengundang simpati sehingga masyarakat akan

---

<sup>24</sup>USAID PRIORITAS, (*Modul Pelatihan*), h. 274



merasa senang memberikan dukungan atau bantuan yang diperlukan sekolah dalam usaha peningkatan layanan pendidikan untuk anak-anak mereka.

Untuk dapat mencapai hal tersebut perlu diterapkan konsep transparansi (keterbukaan) dan akuntabilitas. Hal ini sesuai dengan bunyi pasal 8 UU No 20/2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional masyarakat berhak berperan serta dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan.

Transparansif, partisipasif, dan akuntabilitas hal ini diperlukan dalam rangka menciptakan kepercayaan antar pemangku kepentingan melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Akuntabel berhubungan dengan pertanggungjawaban, melaporkan, menjelaskan dan meberikan justifikasi tentang sebuah kegiatan atau keputusan kepada pemangku kepentingan.<sup>25</sup>

## **7. Kerangka Kerja dalam Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah**

Dalam manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah ini diharapkan sekolah dapat bekerja dalam koridor-koridor tertentu antara lain sebagai berikut;

- a. **Sumber Daya;** sekolah harus mempunyai fleksibilitas dalam mengatur semua sumber daya sesuai dengan kebutuhan setempat. Selain pembiayaan administrasi, pengelolaan keuangan harus ditujukan untuk: (1) memperkuat sekolah dalam menentukan dan mengelolaskan dana sesuai dengan skala prioritas yang telah ditetapkan untuk proses peningkatan mutu, (2) pemisahan antara biaya yang

---

<sup>25</sup> USAID PRIORITAS, (*Modul Pelatihan*), h. 301

bersifat akademis dari proses pengadaannya, dan (3) pengurangan kebutuhan birokrasi pusat.

- b. **Pertanggung-jawaban (accountability);** sekolah dituntut untuk memiliki akuntabilitas baik kepada masyarakat maupun pemerintah. Hal ini merupakan perpaduan antara komitmen terhadap standar keberhasilan dan harapan/tuntutan orang tua atau masyarakat. Pertanggung-jawaban ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa dana masyarakat dipergunakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan dan jika mungkin untuk menyajikan informasi mengenai apa yang sudah dikerjakan.
- c. **Kurikulum;** berdasarkan kurikulum standar yang telah ditentukan secara nasional, sekolah bertanggung jawab untuk mengembangkan kurikulum baik dari standar materi (*kontent*) dan proses penyampaianya. Untuk melihat proses pencapaian kurikulum, siswa harus dinilai melalui proses test yang dibuat sesuai dengan standar nasional dan mencakup berbagai aspek kognitif, afektif, dan psikomotor maupun aspek psikologi lainnya.
- d. **Personil Sekolah;** sekolah bertanggung jawab dan terlibat dalam proses rekrutmen atau dalam arti penentuan jenis guru yang diperlukan dan pembinaan struktural staf sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan staf lainnya).<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Fatah Syukur, *Manajemen Pendidikan Berbasis pada Madrasah*, ( Semarang: Pustaka Riski Putra, 2011) h. 45

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### ***A. Jenis Penelitian dan Lokasi***

###### **1. Jenis Penelitian**

Metode berasal dari bahasa Yunani “*Methodos*” yang artinya jalan atau cara. Ahmad Maulana dalam bukunya Lexy J. Moleong mengemukakan bahwa cara yang teratur dan sistematis untuk pelaksanaan sesuatu atau cara kerja. Jadi metode penelitian yaitu suatu cara kerja yang teratur dan berpikir dengan baik guna memahami obyek yang menjadi sasaran penelitian.<sup>1</sup>

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif. Disebut penelitian kualitatif, karena sumber data utama penelitian ini adalah berupa kata-kata dan tindakan dari orang-orang yang diamati atau diwawancarai.

###### **2. Lokasi Penelitian**

Adapun lokasi yang menjadi objek penelitian penulis yakni di Desa Timbuseng Kecamatan Pattallassang Kabupaten Gowa. Melalui penelitian ini penulis ingin melihat sejauh mana “Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Kabupaten Gowa”.

##### ***B. Pendekatan Penelitian***

Dalam penelitian kualitatif, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan fenomenologi. Pendekatan fenomenologi merupakan tradisi penelitian kualitatif yang

---

<sup>1</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1999), h.

berakar pada filosofi dan psikologi, dan berfokus pada pengalaman hidup manusia (sosiologi). Penelitian ini akan berdiskusi tentang suatu objek kajian dengan memahami inti pengalaman dari suatu fenomena.<sup>2</sup>

### **C. Sumber Data**

Sumber data adalah subjek darimana data diperoleh sesuai dengan klasifikasi data yang dikemukakan, adapun sumber data disini adalah Person (narasumber) merupakan sumber data yang biasa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara dari pihak sekolah: (Kepala sekolah, guru, dan pelayanan tata usaha).

### **D. Metode Pengumpulan Data**

#### **1. Observasi**

Secara umum observasi merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan terhadap suatu kegiatan. Teknik observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis yang kemudian dilakukan pencatatan.<sup>3</sup>

Metode ini bermanfaat untuk memperoleh data dengan mengadakan pengamatan selama beberapa waktu tanpa mempengaruhi fenomena yang diobservasi, dengan mencatat, merekam, memotret fenomena guna penemuan data analisis.

---

<sup>2</sup><http://www.MenulisProposalPenelitian.Com/20011/12/pendekatan-fenomenolog-dalam.html>

<sup>3</sup> Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), hal. 63

## 2. Wawancara/Interview

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara dapat dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berdasarkan kepada tujuan penelitian. Pada umumnya dua orang atau lebih, hadir secara fisik dalam proses tanya jawab.<sup>4</sup>

Dalam hal ini responden yang dipilih adalah para pengelola lembaga pendidikan yang bersangkutan meliputi; kepala sekolah, guru dan supervisor. Karena mereka dianggap memiliki pengetahuan dan mendalami situasi serta lebih mengetahui informasi yang diperlukan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, file dokumen, dan data yang relevan dengan penelitian.

### E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian berkaitan dengan kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data, tentang variabel-variabel yang diteliti. Sesuai dengan jenis penelitian yang dilaksanakan (*kualitatif deskriptif*), peneliti menggunakan jenis instrumen penelitian sebagai berikut: Pedoman wawancara, yakni mengadakan proses

---

<sup>4</sup>Winarno Surahmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Metode dan Teknik*, (Bandung: Tarsito 2008), hal. 193

tanya jawab atau wawancara dengan informan yang dianggap perlu untuk diambil keterangannya mengenai masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini.

## **F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data**

### **1) Teknik Pengolahan Data**

Teknik pengelolaan data dalam penelitian kualitatif secara umum dimulai sejak pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

#### **a. Pengumpulan data**

Pada tahap ini kegiatan analisis data, selama pengumpulan data dapat dimulai setelah peneliti memahami fenomena sosial yang sedang diteliti dan setelah mengumpulkan multi sumber bukti, membangun rangkaian bukti dan klarifikasi dengan informan tentang draf kasar dan laporan dari penelitian.

#### **b. Reduksi data**

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan di lapangan. Dalam proses reduksi data, peneliti melakukan pemilihan terhadap data yang hendak dikode, mana yang dibuang dan mana yang merupakan ringkasan dan cerita-cerita apa yang sedang berkembang.

#### **c. Penyajian data**

Yang dimaksud penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

#### d. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Menarik kesimpulan penelitian selalu mendasarkan diri atas semua data yang diperoleh dalam kegiatan penelitian. Dengan kata lain, penarik kesimpulan harus didasarkan atas data, bukan atas angan-angan atau keinginan peneliti.

### 2) Analisis data

Berkaitan dengan metode analisis data, Winarno Surakhmad berpendapat bahwa, metode analisis data adalah usaha yang konkret untuk membuat data tersebut berbicara, sebab berapapun jumlah data dan tingginya nilai data yang terkumpul sebagai hasil dari pengumpulan data bila tidak disusun dan diolah secara sistematis niscaya data-data itu merupakan bahan-bahan yang membisu.<sup>5</sup>

Berdasarkan data kualitatif yang diperoleh, teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif yaitu teknik yang menggambarkan data dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Pada pelaksanaannya, analisis data bersifat terbuka. Dikatakan terbuka karena terbuka bagi perubahan, perbaikan dan penyempurnaan berdasarkan data yang baru masuk.

### G. Pengujian Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data yang telah dikumpulkan, peneliti menggunakan tiga teknik pemeriksaan Triangulasi.

Pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.

---

<sup>5</sup> Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Metode dan Teknik*, h. 195

Triangulasi dalam pengujian keabsahan ini diartikan sebagai data dari berbagai sumber, dengan cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, teknik dan waktu.<sup>6</sup>

Dan di sini peneliti memilih triangulasi sumber dimana Triangulasi ini juga disebut sebagai teknik pengujian yang memanfaatkan penggunaan sumber yaitu membandingkan dan mengecek terhadap data yang diperoleh dengan cara membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang saling berkaitan, mengadakan perbincangan dengan banyak pihak untuk mencapai pemahaman tentang suatu atau berbagai hal.<sup>7</sup>



---

<sup>6</sup><http://ayudewiazizatunn.blogspot.com/2015/05/teknik-keabsahan-data>

<sup>7</sup><https://yanti164.wordpress.com/2013/11/17/teknik-pemeriksaan-keabsahan-data>



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Tentang SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa**

##### **1. Sejarah Berdirinya Sekolah**

Orang yang memiliki ilmu pengetahuan sangatlah mungkin dia dapat mencapai segala sesuatu yang diinginkan. Dari pernyataan ini mengindikasikan bahwa pendidikan sangat besar kontribusinya, baik dalam pembinaan moral, pengsejahteraan dan bahkan membawa kemajuan suatu umat. Oleh karena itu, untuk mengukur kemajuan suatu umat atau bangsa dapat dilihat seberapa jauh pendidikannya.

Untuk menunjang segala sesuatu tentang pendidikan tentu diperlukan adanya sarana atau tempat menuntut ilmu bagi siapa saja yang ingin menuntut ilmu. Maka dari itulah didirikan SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa pada tahun 1973 yang berlokasi di jalan poros Timbuseng, Desa Timbuseng, Kecamatan Pattallasang, Kabupaten Gowa. Adapun visi dan Misi SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut:

a. Visi :

“Terwujudnya Siswa yang Berakhlak Mulia, Mandiri, Berprestasi, berlandaskan imtaq dan iptek”

b. Misi:

1) Menanamkan keimanan dan ketakwaan melalui pengalaman ajaran agama

- 2) Membina kemandirian melalui kegiatan pembiasaan dan pengembangan diri yang berkarakter
- 3) Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler bersifat religius nasionalisme
- 4) Menanamkan jiwa kompetisi yang tinggi
- 5) Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan melalui sistem kelas tuntas berkelanjutan (SKTB)
- 6) Mengembangkan ilmu pengetahuan berdasarkan minat, bakat dan potensi peserta didik
- 7) Menjalin kerja sama yang harmonis antar warga sekolah, orang tua siswa dan lembaga lain yang terkait
- 8) Meningkatkan fasilitas proses belajar mengajar dan sarana pendidikan modern
- 9) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan

## **2. Keadaan Guru**

Guru berpengaruh terhadap kelancaran proses belajar mengajar di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa, di samping itu pula kualitas guru baik kualitas yang dilihat dari latar belakang akademiknya maupun kualitas pengalaman belajarnya, dengan adanya pembinaan profesi seperti KKG (Kelompok Kerja Guru) dan pelatihan-pelatihan lainnya.

Untuk lebih jelasnya keadaan guru di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel. 4.1**  
**Keadaan Guru**

NO	NAMA GURU	NIP BARU	J Kel L/P	TEMPAT TANGGAL/ LAHIR	
				Tempat Lahir	Tanggal Lahir
					bln/tgl/thn
1	Hasanuddin, S.Pd	19640612 19861 1 1001	L	Buttadidi	12-06-1964
2	Syamsiah, S.Pd	19640701 19870 2 2002	P	Bontomanai	01-07-1964
3	Nurhayati, S.Pd	19710527 19950 1 2001	P	Bontomanai	27-05-1971
4	Badaruddin, S.Pd	19710508 200502 1 003	L	Pare-pare	08-05-1971
5	Muslimin, S.Pd	19870503 200901 1 003	L	Sg.Minasa- Gowa	03-05-1987
6	Suhaeni, S.Pd	19840811 200901 2 009	P	Bontote'ne Gowa	11-08-1984
7	Asri, S.Pd	19880121 201101 1 008	L	Ujung Pandang	21-01-1988
8	Aliyah, S.M	19820920 200901 2 013	P	Sg.Miasa- Gowa	20-09-1982
9	Hasiah S, S.Pd	19690503 201410 2 001	P	Gowa	03-05-1969
10	Mukram, S.Pd.I		L	Ta'busalaya	31-07-1990
11	Hasnawati, S.Pd		P	Bontomanai	28-02-1982
12	Ahmad Hidayat AR		L		
13	Andi Ahmad DJ.		L	Makassar	18-03-1991
14	Sri Irawati		P	Gowa	23-05-1994

*Sumber Data: Arsip Dokumen SD Inpres Timbuseng Tahun Ajaran 2015-2016*

Data pada tabel 4.1 menunjukan jumlah guru di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sebanyak 14 orang dengan rincian laki-laki sebanyak 7 orang dan jumlah perempuan sebanyak 7 orang. Dari 14 jumlah orang guru, hanya terdapat 3 orang guru yang berijazah SMTA, sebaliknya 11 orang guru adalah lulusan sarjana. Sarjana pendidikan berjumlah 9 orang guru, sarjana pendidikan islam berjumlah 1

orang, dan sarjana manajemen 1 orang. Jumlah guru PNS sebanyak 9 orang dan jumlah yang non PNS sebanyak 5 orang. Meskipun ada beberapa guru yang lulusan SMTA namun itu sudah cukup memadai untuk memperlancar kegiatan proses belajar mengajar di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

### 3. Keadaan Peserta Didik

Dengan dibangunnya SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa memberikan pengaruh positif terhadap masyarakat sekitar SD Inpres Timbuseng terus mengalami peningkatan baik dari segi kualitas guru maupun kualitas peserta didik di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

Keadaan peserta didik di SD Inpres Timbuseng dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel. 4.2**  
**Keadaan Peserta didik**

Kelas	JUMLAH SISWA				KETERAN GAN
	2015 / 2016		2016 / 2017		
I	19 L	11 P	16 L	10P	
II	20 L	14 P	23 L	12 P	
III	20 L	20 P	18 L	13 P	
IV	11 L	20 P	20 L	20 P	
V	12 L	18 P	11 L	20 P	
VI	16 L	13 P	16 L	13 P	
JUMLAH	98 L	96 P	100 L	95 P	
	194	Orang	195	Orang	

Sumber Data: *Arsip Dokumen SD Inpres Timbuseng Tahun Ajaran 2015-2016/2016-2017*

Dengan melihat tabel 4.2 mengenai keadaan peserta didik maka dapat di lihat bahwa jumlah peserta didik di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa mengalami

naik turun di setiap tahun ajaran baru. Keadaan peserta didik di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa secara keseluruhan pada tahun 2015-2016 sebanyak 194 orang yang terdiri dari 98 laki-laki dan 96 perempuan, ditahun 2016-2017 sebanyak 195 orang yang terdiri dari 100 laki-laki dan 95 perempuan.

#### 4. Keadaan Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana merupakan suatu unsur penting dalam kesuksesan belajar mengajar pada lembaga pendidikan sebab tanpa sarana dan prasarana yang memadai maka pelaksanaan proses pembelajaran tidak dapat berjalan dengan baik.

Untuk lebih jelasnya keadaan sarana dan prasarana di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel. 4.3**

**Keadaan Sarana di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa**

No	Ruang Kelas	Keadaan sarana		
		Baik	Rusak	Jumlah
1.	Kursi Peserta Didik	100	3	103
2.	Meja Peserta Didik	100	3	103
3.	Kursi Guru	6		6
4.	Meja Guru	6		6
5.	Lemari	6		6
6.	Papan Tulis	6		6
7.	Tempat Sampah	6		6
8.	Jam Dinding	6		6
9.	Soket Listrik	2		2
No	Ruang Pimpinan	Keadaan sarana		
		Baik	Rusak	Jumlah
1.	Kursi pimpinan	1		1

2.	Meja Pimpinan	1		1
3.	Kursi dan Meja Tamu	1		1
4.	Papan Statistik	1		1
5.	Simbol kenegaraan	1		1
6.	Mesin ketik/Komputer			-
7.	Filing Cabinet	2		2
8.	Brangkas	1		1
9.	Jam dinding	1		1
No	Ruang Guru	Keadaan sarana		
		Baik	Rusak	Jumlah
1.	Kursi Guru	8		8
2.	Meja Guru	6		6
3.	Lemari	3		3
4.	Papan Statistik	1		1
5.	Papan Pengumuman	1		1
6.	Tempat Sampah	1		1
7.	Jam dinding	1		1
8.	Penanda Waktu (Lonceng, Bel)	1		1

*Sumber Data: Arsip Dokumen SD Inpres Timbuseng Tahun Ajaran 2015-2016*

Sarana pendidikan merupakan faktor penunjang yang dapat memperlancar proses pembelajaran. Fasilitas belajar mengajar yang mendukung dapat mempermudah dalam mencapai tujuan pengajaran secara efisien dan efektif. Terdapat beberapa sarana yang perlu diadakan seperti komputer, rak buku untuk menyimpan karya peserta didik sekolah. Selain dari pada itu sarana di SD Inpres Timbuseng sudah cukup memadai yang terpenting adalah bagaimana guru dan siswa dapat memanfaatkan secara maksimal sarana yang tersedia untuk menciptakan proses pembelajaran yang baik.

**Tabel. 4.4**  
**Keadaan Prasarana di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa**

Jenis Ruangan		Permanen	Atap		Plafon		Dinding		Lantai
			Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak	Rusak
A	Ruang Kelas	3	10	-7	9	-6	9	-6	3
B	Ruang Pimpinan/ Kepsek	1						1	1
C	Ruang Guru	1		1		1		1	1
D	Ruang TU			-		-		-	-
E	Ruang UKS			-		-		-	-
F	Laboratorium IPA			-		-		-	-
G	Ruang Perpustakaan	1		1		1		1	1
H	Tempat Ibadah			-		-		-	-
I	Jamban untuk Guru	1		1		1		1	1

*Sumber Data: Arsip Dokumen SD Inpres Timbuseng Tahun Ajaran 2015-2016*

Berdasarkan tabel 4.4 dapat dikatakan bahwa keadaan prasarana di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa masih butuh penambahan dan perbaikan pada prasarana yang mendukung seperti tempat ibadah, laboratorium IPA, Ruang UKS, Aula, Ruang TU (Tata Usaha) di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

## 5. Struktur Organisasi SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

Sebagaimana kita ketahui bahwa setiap organisasi mempunyai struktur organisasi, baik lembaga negara atau pemerintah, lembaga swasta maupun organisasi lainnya, demikian halnya dengan SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sebagai

lembaga pendidikan sudah tentu mempunyai struktur organisasi. Adapun Struktur Organisasi di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel. 4.5**

**Struktur Organisasi di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa**



*Sumber Data: Arsip Dokumen SD Inpres Timbuseng Tahun Ajaran 2015-2016*



Pada tabel 4.5 struktur organisasi di atas dapat diketahui beberapa jabatan serta orang yang menjabat di dalamnya mulai dari Kepala Sekolah, Guru Kelas sebanyak 6 orang , Guru Mata Pelajaran PKN 1 orang, Guru Mata Pelajaran PAIS 1 orang, dan Guru Mata pelajaran Penjaskes 1 orang di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

## 6. Ketatausahaan Siswa

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa maka kini menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa-siswa tersebut dalam catatan-catatan sekolah. Adapun buku catatan-catatan yang digunakan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa:

**Tabel. 4.6**

**Ketatausahaan Siswa di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa**

NO	CATATAN SEKOLAH	KETERANGAN		JUMLAH
		BAIK	RUSAK	
1	Buku Induk	7	3	10
2	Buku Klover	1	-	1
3	Catatan Tata Tertib Sekolah	1	-	1

Berdasarkan tabel 4.6 menunjukkan jumlah buku catatan-catatan yang digunakan di SD Ipres Timbuseng yaitu (1) Buku Induk yaitu buku yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sementara mengikuti pelajaran di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa, (2) Buku Klover yaitu buku pelengkap buku induk yang dituliskan menurut abjad nama siswa di SD Inpres Timbuseng Kabupaten

Gowa, (3) Catatan Tata Tertib Sekolah yaitu catatan atau kumpulan peraturan yang bukan hanya diperuntukkan bagi siswa saja tetapi juga guru dan personel lain di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

Jadi dari hasil tabel diatas dapat disimpulkan bahwa buku catatan-catatan siswa di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sudah dapat dikatakan baik karena sudah menggunakan buku catatan-catatan yang semestinya.

#### **B. *Layanan Administrasi Kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa***

Masalah layanan administrasi kesiswaan telah dibahas pada bab terdahulu, pada bab ini penulis akan membahas khusus tentang layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan telah tamat/lulus. Namun perlu diketahui bahwa tidak semua pengaturan yang berhubungan dengan siswa digarap oleh administrasi kesiswaan. Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah.

Jenis-jenis kegiatan administrasi kesiswaan dapat didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebagai sebuah transformasi, yang mengenal masukan ( input), pengolahan di dalam transformasi (proses), dan keluaran (output). Dengan demikian penyajian penjelasan administrasi kesiswaan dapat

diurutkan menurut aspek-aspek tersebut. Dengan melihat pada proses memasuki sekolah sampai peserta didik meninggalkannya, terdapat empat kelompok pengadministrasian, yaitu: (1) penerimaan siswa, (2) ketatausahaan siswa, (3) pencatatan bimbingan dan penyuluhan serta (4) pencatatan prestasi belajar.

Penulis akan memaparkan hasil dari penelitian mengenai layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sesuai dengan indikator yang telah ditentukan sebelumnya, yaitu mengenai :

### **1) Penerimaan Siswa Baru**

Penerimaan siswa baru bukanlah hal yang ringan, maka menjelang tahun ajaran baru proses penerimaan harus sudah selesai. Penerimaan siswa baru merupakan peristiwa penting di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa karena merupakan langkah awal untuk memulai proses pendidikan yang selanjutnya.

#### **a. Menentukan banyaknya siswa**

Hal ini pula yang terjadi di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sebagaimana yang dikatakan oleh Sri Irawati, sebagai bagian pelayanan tata usaha di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa bahwa :

“ Dalam hal penerimaan siswa baru di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa kami membatasi jumlah siswanya. Jumlah siswa yang kami terima pertahunnya maksimal 56 orang yang terbagi dalam 2 kelas, yang terdiri dari 28 orang dalam satu kelasnya, dan apabila pendaftar melebihi batas maka siswa tersebut ditolak karena tidak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Sri Irawati, *Wawancara* Tanggal 12 Oktober 2017, di Ruang Guru SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

Dari hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa penentuan banyaknya siswa baru yang akan diterima di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa telah menyesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada.

b. Menentukan syarat-syarat penerimaan siswa baru

Pada kegiatan ini guru, kepala sekolah, dan staf berperan dalam menentukan syarat-syarat penerimaan siswa baru di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa, Adapun syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam rapat penerimaan siswa baru di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sebagaimana yang di kemukakan oleh Hasanuddin S.Pd, selaku kepala sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa bahwa :

“Persyaratan untuk penerimaan siswa baru disekolah ini yaitu umur siswa atau siswi minimal 6 atau 7 tahun, harus memiliki kartu keluarga dari pemerintah setempat, harus mempunyai akta kelahiran, dan mengumpulkan foto sebanyak 4 lembar ukuran 3x4. Kemudian pengumuman kelulusan siswa baru diumumkan secara tertulis di papan pengumuman”<sup>2</sup>

Dari hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa penentuan syarat-syarat penerimaan siswa baru di SD Inpres Timbuseng kabupaten Gowa telah sesuai dengan aturan yang diberlakukan di Kabupaten Gowa.

c. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan sekolah

Setiap kegiatan memerlukan yang namanya laporan atas pertanggung jawaban kegiatan tersebut, karena melalui laporan tersebut dapat diketahui berhasil atau tidaknya suatu kegiatan. Begitu juga yang terjadi di SD Inpres Timbuseng Kabupaten

---

<sup>2</sup> Hasanuddin, *Wawancara* Tanggal 12 Oktober 2017, di Pelataran Sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

Gowa setiap kegiatannya dilaporkan kepada pimpinan atau pemangku kepentingan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Baharuddin S.Pd, selaku guru kelas 6 SD

Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa bahwa :

“Panitia penerimaan siswa baru (PSB) melaporkan seluruh kegiatan penerimaan siswa baru mulai dari awal pendaftaran, penyeleksian, hingga pengumuman hasil kelulusan siswa dirangkum, kemudian dilaporkan secara tertulis kepada kepala sekolah.”<sup>3</sup>

SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa benar membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) kepada kepala sekolah atau pemangku kepentingan sekolah. Adapun yang berhak menjalankan kegiatan tersebut dilakukan secara bergantian oleh setiap guru agar mereka merasa memiliki atas sekolah tersebut.

## **2) Ketatausahaan Siswa**

### **a. Buku data siswa**

Sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa baru maka kini menjadi tugas tata usaha sekolah untuk memproses siswa-siswa tersebut dalam catatan-catatan sekolah. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sri Irawati, selaku bagian pelayanan tata usaha di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa bahwa :

“Pencatatan-pencatatan data siswa ditulis dalam buku induk, kemudian dilengkapi dengan menggunakan buku klopper sebagai pelengkap buku induk yang dituliskan menurut abjad nama siswa.”<sup>4</sup>

Pencatatan data-data siswa di SD Inpres Timbuseng kabupaten Gowa menggunakan buku induk dan buku klopper baik untuk siswa baru, siswa yang

---

<sup>3</sup> Baharuddin, *Wawancara* Tanggal 12 Oktober 2017, di Pelataran Sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

<sup>4</sup> Sri Irawati, *Wawancara* Tanggal 12 Oktober 2017, di Ruang Guru SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

sedang mengikuti pelajaran sekolah, maupun siswa yang sudah lulus/tamat untuk mempermudah mencari data siswa yang diperlukan.

b. Catatan tata tertib sekolah

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang bukan hanya intelek saja yang dikembangkan tetapi pribadi secara utuh. Oleh karena itu tata tertib yang dikeluarkan bermanfaat untuk anak itu sendiri dalam rangka membentuk pribadi yang baik. Di samping itu juga dimaksudkan agar dalam sekolah itu terbentuk suasana tentram, teratur, karena semua mengikuti aturannya. Sehingga sekolah harus betul-betul memperhatikan isi dari tata tertib yang akan diberlakukan disekolah, seperti yang di kemukakan oleh Hasanuddin S.Pd, selaku kepala sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yang menyatakan bahwa :

“Dalam menentukan peraturan-peraturan harus mempertimbangkan masukan dari hasil rapat bersama orang tua siswa, guru-guru, kepala sekolah, staf tata usaha, komite, dan pemerintah setempat.”<sup>5</sup>

Catatan tata tertib sekolah, yaitu catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperuntukkan bagi siswa saja tetapi juga guru dan personal lain. Atauran tata tertib ini ada yang sifatnya umum dan ada yang sifatnya khusus. Atauran-aturan tersebut ada yang berasal dari pemerintah (Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat maupun setempat), dan ada yang merupakan produk sekolah sendiri (dikeluarkan oleh Kepala Sekolah atau merupakan hasil musyawarah dalam

---

<sup>5</sup> Hasanuddin, *Wawancara* Tanggal 12 Oktober 2017, di Pelataran Sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

rapat dewan guru) sebagaimana yang diperkuat oleh pendapat Hasanuddin S.Pd, selaku kepala sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

### **3) Pencatatan Bimbingan dan Penyuluhan**

Kegiatan bimbingan dan penyuluhan dimaksudkan untuk memberikan bantuan kepada setiap siswa agar selama mengikuti pendidikan di sekolah tidak merasa dirugikan, dan dapat mencapai hasil yang maksimal. Adapun pembinaan yang ada di SD Inpres timbuseng kabupaten Gowa yang dikemukakan oleh Syamsiah S.Pd, selaku guru kelas 2 SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa mengemukakan bahwa :

“Pembinaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa ada dua yang pertama adalah pembinaan ekstra yang meliputi pembinaan pramuka dan palang merah (PMR), dan yang kedua pembinaan Intra yang meliputi pengayaan dan remedial.”<sup>6</sup>

Pembinaan yang ada di SD Inpres Timbuseng kabupaten Gowa boleh dikatakan masih kurang dan perlu ditambah seperti mengadakan pembinaan dalam menggunakan media dan alat bantu yang mendukung pelayanan bimbingan, pembinaan dalam pelayanan konseling atau penyuluhan, pembinaan dalam melakukan langkah lebih lanjut, dan sebagainya.

### **4) Pencatatan Prestasi Belajar**

Prestasi belajar siswa di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dapat dilihat melalui dua bagian :

---

<sup>6</sup>Syamsiah, *Wawancara* Tanggal 15 Oktober 2017, di Pelataran Sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

a. Buku daftar nilai

Buku daftar nilai merupakan buku pertama yang digunakan oleh guru untuk mencatat nilai mentah yang diperoleh langsung dari ulangan harian atau ulangan umum, serta nilai-nilai lain seperti nilai tugas dan aktivitas. Sebagaimana dikemukakan oleh Hasnawati S.Pd, selaku guru kelas 3 SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yang mengatakan bahwa :

“Nilai yang saya masukkan dalam buku daftar nilai yaitu penilaian harian, penilain tengah semester, penilaian semester, penilaian ujian akhir semester (UAS), penilaian sikap, dan penilaian keterampilan.”<sup>7</sup>

b. Buku rapor

Buku rapor merupakan sebuah buku yang memuat laporan hasil belajar siswa yang bersangkutan mengikuti pendidikan di sekolah itu. Buku rapor bukan hanya berguna bagi siswa itu sendiri karena mereka dapat mengetahui prestasi yang mereka peroleh selama satu periode tertentu, tetapi juga untuk orang tua dan masyarakat luas. Adapun nilai-nilai yang dimasukkan dalam buku rapor sebagaimana yang dikemukakan kembali oleh Hasnawati S.Pd, selaku guru kelas 3 SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yang mengatakan bahwa :

“Nilai yang saya masukkan dalam buku lapor mencakup 3 aspek yaitu kognitif, afektif, dan psikomotorik yang merupakan rekapitulasi dari buku daftar nilai harian.”<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Hasnawati, *Wawancara* Tanggal 15 Oktober 2017, di Ruang Guru SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

<sup>8</sup> Hasnawati, *Wawancara* Tanggal 15 Oktober 2017



Dari hasil wawancara diatas yang dikemukakan oleh Hasnawati S.Pd dapat disimpulkan bahwa pencatatan prestasi belajar siswa di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dapat dilihat dari dua bagian yaitu buku daftar nilai dan buku rapor.

### ***C. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa***

Manajemen berbasis sekolah merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai keunggulan masyarakat bangsa dalam penguasa ilmu dan teknologi, yang ditunjukkan dengan pernyataan politik dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN).

Namun demikian manajemen berbasis sekolah diharapkan tidak memberi peluang terhadap kemauan individu atau kelompok yang berambisi untuk menguasai, mengelola sekolah tanpa apresiasi dan partisipasi warga sekolah dan masyarakat.

#### **1. Tujuan dan Manfaat yang diperoleh Sekolah Setelah Menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah ( MBS)**

- a) Tujuan manajemen berbasis sekolah (MBS) diterapkan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

Sebagai salah satu konsep dan paradigma baru pendidikan di era otonomi, MBS berupaya mewujudkan sistem pendidikan yang memberdayakan demokrasi yang berorientasi pada kemandirian, kebebasan dan tanggung jawab sekolah. Dari sinilah tujuan utama manajemen berbasis sekolah diperoleh yaitu untuk membuat sekolah lebih independen dan terus menerus meningkatkan kinerja sekolah terutama peningkatan output pendidikan melalui proses belajar mengajar yang bermutu. Sebagaimana tujuan SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa menerapkan manajemen

berbasis sekolah (MBS) yang dikemukakan oleh Hasanuddin S.Pd, selaku kepala sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yang mengatakan bahwa :

“Tujuan manajemen berbasis sekolah (MBS) diterapkan disekolah ini agar masyarakat SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa mampu mengembangkan sekolahnya sendiri, terutama dalam hal meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian, meningkatkan kepedulian warga dan masyarakat, dan meningkatkan tanggung jawab sekolah kepada sekolahnya.”<sup>9</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa pemerataan pendidikan tampak pada tumbuhnya peran aktif masyarakat terutama yang mampu dan peduli. Sekolah juga harus dapat secara cepat merespon aspirasi masyarakat.

b) Manfaat yang diperoleh SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa setelah menerapkan manajemen berbasis sekolah (MBS)

Dengan adanya otonomi, sekolah dapat mengelola sumber daya yang dimilikinya dengan pengembangan dan implementasi manajemen berbasis sekolah sesuai dengan kultur, kondisi, dan kebutuhan sekolah juga masyarakat setempat, keleluasaan dalam mengelola sumber daya yang dimaksud memberikan nilai-nilai positif bagi pengembangan pendidikan masa depan dan meningkatkan mutu pendidikan. Adapun manfaat yang diperoleh setelah menerapkan manajemen berbasis sekolah (MBS) di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yang dikemukakan lagi oleh kepala sekolah SD Inpres Timbuseng Gowa, Hasanuddin S.Pd bahwa :

“Manfaat yang diperoleh dengan diterapkannya manajemen berbasis sekolah (MBS) yaitu dapat mengembangkan sekolah berdasarkan visi dan misi

---

<sup>9</sup> Hasanuddin, *Wawancara* Tanggal 12 Oktober 2017, di Pelataran Sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

sekolah terutama dalam hal terwujudnya siswa yang berakhlak mulia, mandiri, berprestasi, berlandaskan imtaq dan iptek.”<sup>10</sup>

Dengan diterapkannya manajemen berbasis sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa sekolah bebas mengadakan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat untuk siswa dalam pencapaian tujuan pendidikan.

## **2. Peran Serta Masyarakat (PSM)**

### **a. Jenis-jenis peran serta masyarakat di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa**

Ada macam-macam peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan pendidikan. Peran serta tersebut dapat diklasifikasikan menjadi 7 tingkatan, yang dimulai dari tingkat terendah ke tingkat yang lebih tinggi. Tingkatan tersebut yaitu (1) Peran serta dengan menggunakan jasa pelayanan yang tersedia, (2) Peran serta dengan memberikan kontribusi dana, bahan, dan tenaga, (3) Peran serta secara pasif, artinya menerima apa yang diputuskan oleh pihak sekolah (komite sekolah), (4) Peran serta melalui konsultasi, (5) Peran serta dalam pelayanan, (6) Peran serta sebagai pelaksana kegiatan yang didelagasikan/dilimpahkan, dan (7) Peran serta dalam pengambilan keputusan. Adapun beberapa bentuk partisipasi masyarakat di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yang dikemukakan oleh Muslimin S.Pd, selaku guru kelas 6 SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa, yang mengemukakan bahwa :

“Ada beberapa jenis peran serta masyarakat di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yaitu memberikan saran/masukan dan memberikan perkembangan material yang bisa digunakan untuk pengembangan sekolah.”<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Hasanuddin, *Wawancara* Tanggal 12 Oktober 2017

Dengan adanya peran serta masyarakat tersebut sangat membantu sekolah untuk memajukan SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa kedepannya. Hal ini membuktikan dengan adanya partisipasi dan kepedulian masyarakat terhadap pengembangan sekolah.

b. Manfaat peran serta masyarakat di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

Pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara pemerintah, orang tua, dan masyarakat. Tanpa dukungan masyarakat, pendidikan tidak akan berhasil dengan maksimal. Maka Muslimin S.Pd, selaku guru kelas 6 SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa mengemukakan manfaat yang diperoleh dengan adanya peran serta masyarakat yaitu :

“Dengan adanya peran serta masyarakat di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa penggunaan sumber daya pendidikan lebih efisien dan efektif karena masyarakat turun langsung mengawasi.”<sup>12</sup>

Dari hasil wawancara diatas yang dikemukakan oleh Muslimin S.Pd, selaku guru kelas 6 SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dapat disimpulkan bahwa dengan peran serta masyarakat sekolah dapat berkembang sesuai dengan perkembangan kurikulum.

### 3. Transparansi dan Akuntabilitas Publik

Tiap pekerjaan mutlak memerlukan adanya pertanggung jawaban. Sampai sekarang banyak sekolah merasa hanya bertanggung jawab kepada pemerintah atau

---

<sup>11</sup> Muslimin, *Wawancara* Tanggal 16 Oktober 2017, di Ruang Guru SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

<sup>12</sup> Muslimin, *Wawancara* Tanggal 16 Oktober 2017

yayasan yang memberi uang dan kewenangan. Tidak banyak yang merasa perlu bertanggung jawab kepada masyarakat. Seharusnya, karena sekolah mendidik anak (dari masyarakat), maka sekolah harus bertanggung jawab kepada masyarakat tentang pelaksanaan tugasnya, penggunaan dana (apa kekurangannya dan bagaimana sekolah mengharap bantuan dan dukungan masyarakat untuk mendidik anak secara bersama). Banyak pengalaman yang menyatakan bahwa sekolah yang dikelola secara terbuka dan siap bekerjasama, akan mengundang simpati sehingga masyarakat akan merasa senang memberikan dukungan atau bantuan yang diperlukan sekolah dalam usaha peningkatan layanan pendidikan untuk anak-anak mereka. Adapun pemaparan dari Baharuddin S.Pd, selaku guru kelas 6 SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa bahwa:

“Bentuk pertanggungjawaban sekolah kepada pemangku kepentingan tentang penggunaan dana dengan cara menuliskan di papan transparansi mengenai pengelolaan dana, dan selanjutnya melaporkan secara tertulis keatas setiap bulannya.”<sup>13</sup>

Dalam pengelolaan dana di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa telah menerapkan konsep transparansi (keterbukaan), hal ini dibuktikan dari penggunaan dana yang tertulis di papan transparansi dana SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa.

---

<sup>13</sup> Baharuddin, *Wawancara* Tanggal 12 Oktober 2017, di Pelataran Sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

**D. Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Mendukung Peningkatan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa**

Karena penulis mengambil judul “Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kecamatan Pattallassang Kabupaten Gowa” maka penulis akan mengkaji layanan administrasi kesiswaan dalam mendukung peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah (MBS).

Seperti yang dijelaskan sebelumnya administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan telah tamat/lulus. Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah.

Proses pendidikan dan pengajaran pada suatu lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu diantaranya adalah kegiatan pengelolaan administrasi kesiswaan yang maksimal, dimana hal tersebut sangat berperan dalam upaya peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah. Sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala sekolah SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa, Hasanuddin S.Pd yang mengemukakan bahwa :

“Pelayanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dalam mendukung peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah dilakukan mulai dari pendataan siswa sampai pada pendataan kelulusan siswa. Sebagaimana pendataan dimulai dari pendataan siswa yang mendaftar,

pendataan siswa yang diterima dan tidak diterima, pendataan siswa kedalam buku induk dan klopper, pengiriman data siswa melalui dapodik, pendataan nilai siswa dari awal masuk sekolah sampai lulus disekolah ini, pendataan peserta ujian, pendataan siswa yang lulus ataupun yang tidak lulus, sampai dengan pendataan siswa yang lanjut pada sekolah tingkatan berikutnya.”<sup>14</sup>

Secara singkat dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi kesiswaan dalam peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah (MBS) bertujuan untuk terciptanya suatu sistem pendidikan yang mampu melayani kebutuhan masyarakat yang sedang berkembang akan pendidikan dalam arti kuantitatif serta menjamin lahirnya para lulusan yang secara kualitatif memenuhi harapan masyarakat banyak.

Proses pendidikan dan pengajaran pada suatu lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu diantaranya adalah administrasi kesiswaan dalam mendukung peningkatan manajemen berbasis sekolah, sebagaimana yang dikemukakan oleh Abd. Rahman M.Pd selaku mantan kepala sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa, yang mengemukakan bahwa:

“Jelas, bahwa administrasi kesiswaan mempengaruhi peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah, contohnya saja apabila ingin membangun sebuah gedung atau apa saja yang bersangkutan dengan sekolah pasti dilihat dari kuota jumlah siswanya, sedangkan untuk mengetahui jumlah siswa otomatis dilihat dari administrasi kesiswaan melalui buku induk atau buku klopper.”<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Hasanuddin, *Wawancara* Tanggal 23 Oktober 2017, di Ruang Guru SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa

<sup>15</sup> Abd. Rahman, *Wawancara* Tanggal 2 Desember 2017, di Rumah Abd. Rahman

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data-data yang dikumpulkan dan dijelaskan pada bagian sebelumnya peneliti dapat memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Administrasi kesiswaan adalah suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa, yaitu mulai dari masuknya siswa sampai keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau lembaga. Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Layanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa boleh dikatakan sudah efektif karena dilihat dari pelayanan administrasinya yang sesuai dengan semestinya.
2. Manajemen berbasis sekolah merupakan suatu program pemerintah yang berkaitan dengan adanya asas desentralisasi yang memunculkan otonomi pendidikan. Pada otonomi pendidikan, sekolah diberikan kewenangan untuk mengelola sekolahnya sendiri tanpa meninggalkan kebijakan-kebijakan strategis yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Sebagaimana yang dilakukan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa yang sudah dapat mengelola sekolahnya sendiri dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.



3. Proses pendidikan dan pengajaran pada suatu lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu diantaranya adalah kegiatan pengelolaan administrasi kesiswaan yang maksimal, dimana hal tersebut sangat berperan dalam upaya peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah. Sebagaimana Pelayanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dalam mendukung peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah dilakukan mulai dari pendataan siswa sampai pada pendataan kelulusan siswa. Secara singkat dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi kesiswaan dalam peningkatan mutu manajemen berbasis sekolah (MBS) bertujuan untuk terciptanya suatu sistem pendidikan yang mampu melayani kebutuhan masyarakat yang sedang berkembang.

#### **B. Implikasi Penelitian**

Adapun saran-saran yang dapat diberikan sehubungan dengan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Disarankan agar pelayanan administrasi kesiswaan di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa dipertahankan.
2. Disarankan agar sekolah meningkatkan pengadaan kegiatan yang mengikut sertakan masyarakat yang lebih banyak.
3. Disarankan agar sekolah lebih melengkapi sarana dan prasarana di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa demi kelancaran proses pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan mudah.

## DAFTAR PUSTAKA

Amatembun, *School Based Management*, Bandung: Suri, 2001

Arikunto, Suharsimi, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Rajawali, 1990

Depdiknas, *Panduan Monitoring & Evaluasi dalam Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Jakarta:Dikmenum,2001

Hardanto, *Mencari Sosok Desentralisali Pendidikan Di Indonesia*, Jakarta: Rineka Cipta

Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2012

<http://ayudewiazizatunn.blogspot.com/2016/05/teknik-keansaan-data> di akses pada tanggal 29 Mei 2016

<http://www.m-edukasi.web.id/2017/07/pengertian-manajemen-berbasis-sekolah.html> di akses pada tanggal 27 Juli 2017

[http://www.Menulis ProposalPenelitian.Com/20011/12/pendekatan fenomenolog-dalam.html](http://www.MenulisProposalPenelitian.Com/20011/12/pendekatan-fenomenolog-dalam.html) di akses pada tanggal 29 Mei 2016

<http://www.sarjanaku.com/2013/04/makalah-administrasi-kesiswaan.html?m=1> di akses pada tanggal 3 Desember 2017

<https://yanti164.wordddpress.com/2016/05/teknik-pemeriksaan-keabsahan-data> di akses pada tanggal 29 Mei 2016

Lina, Neneng dan Sarbini, *Perencanaan Pendidikan*, Bandung: CV Pustaka Lima, 2011

Moleng, J. Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remadja Rosdakarya, 1999

Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004

-----, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, Bandung: PT.

Remaja Rosdakarya, 2005

Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah: Teori, Model, Dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Gratisindo, 2005

-----, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003

Samad, Sulaiman, *Profesi Keguruan*, Makassar: FIP-UNM, 2006

Subagyo, Joko, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek* Jakarta: Rineka Cipta, 1991

Surahkmad, Winarno, *Pengantar Penelitian Ilmiah Metode dan Teknik*, Bandung: Tarsito 2008

Suryosubroto B, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta 2004

Sutikno, Sobry M, *Manajemen Pendidikan*, Lombok: Holistica, 2012

Sutisna, Oteng, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Angkasa, 1993

Syukur, Fatah, *Manajemen Pendidikan Berbasis pada Madrasah*, (Semarang: Pustaka Riski Putra, 2011

Tirtaharhardja, Umar, *Pengantar Pendidikan* Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005

Undang-Undang SISDIKNAS 2003 Cet. 1; Sinar Grafika, 2003

USAID PRIORITAS, "Praktik Yang Baik di Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)" (*Modul Pelatihan*) Februari 2013

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ALAUDDIN  
MAKASSAR

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Dinda Angraeni Hasjun, lahir di Borongloe, Kecamatan Bontomarannu, Kabupaten Gowa pada tanggal 9 Juli 1995, merupakan anak pertama dari pasangan bapak Hasmun dengan ibu Jumria.

Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan formal di SD Inpres Timbuseng pada tahun ajaran 2001/2002 dan selesai tahun ajaran 2006/2007. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Pattallassang tahun 2006/2007 dan selesai tahun 2009/2010. Pendidikan tingkat Menengah Atas penulis lanjutkan di SMA Negeri 1 Bontomarannu 2010 dan selesai tahun 2013. Penulis melanjutkan pendidikan ke salah satu perguruan tinggi negeri di Makassar pada tahun 2013 melalui jalur seleksi UMM dan tercatat sebagai mahasiswi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Adapun pengalaman Organisasi penulis antara lain:

1. Pengurus HMJ Manajemen Pendidikan Islam, Periode 2014-2015, dan 2015-2016
2. Anggota IMDI Cabang Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar periode 2014- 2015

### Layanan Administrasi Kesiswaan

No.	Aspek	Indikator	Pertanyaan
1.	Penerimaan siswa	a. Menentukan banyaknya siswa  b. Menentukan syarat-syarat penerimaan  c. Mengadakan pengumuman penerimaan  d. Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan sekolah	1. Berapa kuota siswa yang diterima ?  2. Apa syarat penerimaan siswa baru ?  3. Bagaimana bentuk pengumuman kelulusan siswa ?  4. Bagaimana bentuk laporan hasil penerimaan siswa baru kepada pimpinan sekolah ?
2.	Ketatausahaan siswa	a. Buku induk  b. Buku klopper  c. Catatan tata tertib sekolah	1. Apakah semua data siswa ditulis di dalam buku induk ?  2. Apakah sekolah ini memiliki buku klopper untuk melengkapi buku induk ?  3. Bagaimana cara menentukan catatan tata tertib sekolah ?
3.	Pencatatan bimbingan dan penyuluhan	Program pembinaan	Apa saja yang dilakukan sekolah dalam hal pembinaan

			?
4.	Pencatatan prestasi belajar	a. Buku daftar nilai  b. Buku rapor	1. Nilai apa saja yang dimasukkan dalam buku daftar nilai ?  2. Apa saja aspek yang dinilai untuk nilai yang dimasukkan dibuku rapor ?

### **Manajemen Berbasis Sekolah**

No.	Aspek	Indikator	Pertanyaan
1.	Manajemen berbasis sekolah (MBS)	a. Tujuan manajemen Berbasis sekolah  b. Manfaat manajemen berbasis sekolah	1. Apa tujuan MBS diterapkan di SD Inpres Timbuseng ?  2. Apa manfaat yang diperoleh sekolah setelah menerapkan MBS ?
2.	Peran serta masyarakat (PSM)	a. Jenis peran serta masyarakat  b. Manfaat peran serta masyarakat	1. Apa saja peran serta masyarakat dalam mendukung MBS ?  2. Apa manfaat yang didapatkan sekolah dengan adanya PSM disekolah ?
3.	Transparansi dan akuntabilitas publik	a. Transparansi	1. Bagaimana bentuk transparansi sekolah terhadap masyarakat ?

		b. Pertanggungjawaban	2. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban sekolah terhadap pemangku kepentingan ?
--	--	-----------------------	--



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**ALAUDDIN**  
 M A K A S S A R

## DOKUMENTASI



*Profil Sekolah*



*Lapangan Sekolah*



*Profil Ruang Guru*



*Kursi Tamu*





*Lemari Dokumen Sekolah*



*Rak Buku di Ruang Guru*



*Proses Belajar Mengajar*



*Tata Tertib*

**RANCAN PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**  
SD NIPRES TIMBUSENG  
TAHUN 2019/2020

NO	KETERANGAN	BULAN												Jumlah
		Jan	Feb	Mars	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Oktr	Nov	Dek	
1	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
2	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
3	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
4	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
5	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
6	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
7	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
8	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
9	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
10	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
11	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
12	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
13	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
14	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
15	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
16	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
17	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
18	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
19	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
20	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
21	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
22	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
23	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
24	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000
25	BOS	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	12.000.000

*Papan Dana Sekolah*



*Buku Induk*



*Isi Buku Induk*



*Buku Klapper*



*Isi Buku Klapper*



*Piala di Sekolah*



Hal : **Permohonan Judul Skripsi**

Kepada Yth.

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

UIN Alauddin Makassar

Di-

Samata

**Assalamu Alaikum Wr. Wb.**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dinda Angraeni Hasjun

Nim : 20300113063

Semester : VI

Fak./Jur. : Tarbiyah dan Keguruan

Dengan ini mengajukan permohonan judul skripsi sebagai berikut:

**"Efektivitas Layanan Administrasi terhadap Kepuasan Belajar Peserta Didik**

**di SMPN-21 Makassar" di MTS. Madani**

**Pao-pao 1cab. 600X.**

Dengan permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan persetujuan bapak saya

ucapkan terima kasih.

**Wassalamu Alaikum Wr. Wb.**

Samata, 7 April 2016

Mengetahui,  
Ketua Jurusan MPI

Pemohon,

**Drs. Baharuddin, M.M.**

**NIP : 19661225 199403 01 002**

**Dinda Angraeni Hasjun**

**NIM. 20300113063**

**Pembimbing :**

1. **Dr. Mah. Yusuf T, Os. Ag.**
2. **H. Syamsuri, SS, MA.**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar ■ (0411) 888720, Fax. (0411) 864823  
Kampus II : Jl. H.M. Yasin Limpo No.36, Samata-Gowa ■ Tlp./Fax. (0411) 882682

NO : 122 / MPI/IV/2016  
HAL : Usul Dosen Pembimbing Skripsi

Samata-Gowa, 13 April 2016

Kepada Yth.

1. Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag. (Sebagai Pembimbing I)
2. H. Syamsuri, S.S., M.A. (Sebagai Pembimbing II)

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat permohonan judul skripsi a.n Dinda Angraeni Hasjun Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada tanggal 7 April 2016, maka dengan ini kami memohon kesediaan bapak/ibu, saudara(i) untuk menjadi dosen pembimbing pada mahasiswa tersebut. Adapun judul skripsi adalah sebagai berikut :

**“Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Semangat Belajar Peserta Didik di MTs Madani, Pao-Pao Kabupaten Gowa”**

NO	PEMBIMBING	BERSEDIA	TIDAK BERSEDIA	KET
1	Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag.			
2	H. Syamsuri, S.S., M.A.			

Demikian atas kesediaan bapak/ibu, saudara(i) kami ucapkan terima kasih

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

**ALAUDDIN**  
**MAKASSAR**

a.n Dekan  
Ketua Jurusan,

**Drs. Baharuddin, M.M.**  
NIP. 19661225 199403 01 002

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar ■ (0411) 868720, Fax. (0411) 884923  
Kampus II : Jl. H.M. Yasin Limpo No.36, Samata-Gowa ■ Tlp./Fax. (0411) 882682

**PENGESAHAN DRAFT SKRIPSI**

**Nomor: 635 /MPI/2017**

Nama : **Dinda Angraeni Hasjun**  
NIM : **20300113063**  
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**  
Judul : **Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa**

Draft skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui:

<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING I</b>	
<b>Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag.</b> <b>NIP 19720704 200003 1 003</b>	

<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING II</b>	
<b>H. Syamsuri, S.S., M.A.</b> <b>NIP 19721205 200212 1 002</b>	

Samata, Agustus 2017

Disahkan oleh:

Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Ketua Jurusan MPI,



**Dr. Muliono Damopolli, M.Ag.**  
**NIP 19641110 199203 1 005**

**Drs. Baharuddin, M.M.**  
**NIP 19661225 199403 01 002**

Keterangan:

1. 1 (satu) Rangkap untuk Ketua Jurusan,
2. 1 (satu) Rangkap untuk Subag Akademik
3. 1 (satu) Rangkap untuk PUMK Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar
4. 1 (satu) Rangkap untuk yang bersangkutan



**BERITA ACARA SEMINAR**


Pada hari ini ~~SENIN~~ tanggal...!!...bulan...SEPTEMBER...2017 telah dilaksanakan seminar proposal Skripsi mahasiswa atas nama:

Nama : Dinda Angraeni Hasjun  
Nim : 20300113063  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Alamat : Makassar  
Judul Skripsi : **"Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa"**.


Dihadiri oleh  
Nara Sumber ~~1~~ <sup>I</sup> ~~Orang~~ Orang

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.


**Narasumber I**

  
**Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag.**  
NIP 19720704 200003 1 003

**Narasumber II**

  
**H. Syamsuri, S.S., M.A.**  
NIP 19721205 200212 1 002

Mengetahui:  
**Ketua Jurusan MPI,**

  
**Drs. Baharuddin, M.M.**  
NIP 19661225 199403 1 002

Keterangan:

1. 1 (satu) rangkap untuk Ketua Jurusan
2. 1 (satu) rangkap untuk Subag Akademik
3. 1 (satu) rangkap untuk PMUK Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar
4. 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan

**SURAT KETERANGAN SEMINAR**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- |                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag. | (Selaku Narasumber I)  |
| 2. H. Syamsuri, S.S., M.A.  | (Selaku Narasumber II) |


Menyatakan bahwa mahasiswa:


Nama : Dinda Angraeni Hasjun  
NIM : 20300113063  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : **"Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa"**

Yang bersangkutan telah menyajikan Proposalnya dalam seminar dan bimbingan proposal serta telah memperbaikinya sesuai dengan hasil seminar dengan petunjuk pembimbing pada saat seminar proposal.


Pembimbing I

Pembimbing II

  
**Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag.**  
NIP 19720704 200003 1 003

  
**H. Syamsuri, S.S., M.A.**  
NIP 19721205 200212 1 002

Mengetahui:  
Ketua Jurusan MPI

  
**Drs. Baharuddin, M.M**  
NIP 19661225 199403 1 002





KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar ■ (0411) 868720, Fax. (0411) 864923  
Kampus II : Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36, Romangpolong-Gowa ■ Tlp./Fax. (0411) 882682

Nomor : B-5819/T.1/PP.00.9/09/2017  
Sifat : Biasa  
Lamp : 1 (satu) Rangkap Draft Skripsi  
Hal : *Permohonan Izin Penelitian Menyusun Skripsi*

Samata, 13 September 2017

Kepada Yth.  
Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan  
C.q. Kepala UPT P2T BKPM Provinsi Sulawesi Selatan  
Di Tempat

*Assalamu Alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan identitas di bawah ini:

Nama : Dinda Angraeni Hasjun  
NIM : 20300113063  
Semester/TA : IX/2017/2018  
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Poros Pattallassang Kab. Gowa

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) dengan judul skripsi:

***"Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD. Inpres Timbuseng Kab. Gowa".***

Dengan Dosen Pembimbing:

1. Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag
2. H. Syamsuri, S.S., M.A.

Untuk maksud tersebut, kami mengharapkan kiranya kepada mahasiswa tersebut dapat diberi izin untuk melakukan penelitian di SD. Inpres Timbuseng Kab. Gowa Tanggal 13 September 2017 s.d 13 November 2017.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Dr. H. Muhammad Amri, Lc., M.Ag.  
NIP. 19730120 200312 1 001

Tembusan:

1. Rektor UIN Alauddin Makassar sebagai laporan
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip



1 2 0 1 7 1 9 1 4 2 1 4 0 9 2

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 13916/S.01P/P2T/09/2017  
Lampiran :  
Perihal : Izin Penelitian

KepadaYth.  
Bupati Gowa

di-  
**Tempat**

Berdasarkan surat Dekan Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar Nomor : B.5819/DU.I/TL.00/09/2017 tanggal 13 September 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **DINDA ANGRAENI HASJUN**  
Nomor Pokok : 20300113063  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)  
Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

**" EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISITRASI KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH DI SD INPRES TIMBUSENG KAB. GOWA "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **25 September s/d 25 Oktober 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada tanggal : 19 September 2017

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN**  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

**A. M. YAMIN, SE., MS.**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal*.

SIMAP PTSP 19-09-2017



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
Website : <http://p2tbkpmmd.sulselprov.go.id> Email : [p2tbkpmmd@sulselprov.go.id](mailto:p2tbkpmmd@sulselprov.go.id)  
Makassar 90222





**BERITA ACARA SEMINAR**


Pada hari ini ~~SENIN~~ tanggal...!!...bulan...SEPTEMBER...2017 telah dilaksanakan seminar proposal Skripsi mahasiswa atas nama:

Nama : Dinda Angraeni Hasjun  
Nim : 20300113063  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Alamat : Makassar  
Judul Skripsi : **"Efektivitas Layanan Administrasi Kesiswaan dalam Meningkatkan Mutu Manajemen Berbasis Sekolah di SD Inpres Timbuseng Kabupaten Gowa".**


Dihadiri oleh  
Nara Sumber ~~1~~ <sup>I</sup> ~~Orang~~ Orang

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.


**Narasumber I**

  
**Dr. Muh. Yusuf T., M.Ag.**  
NIP 19720704 200003 1 003

**Narasumber II**

  
**H. Syamsuri, S.S., M.A.**  
NIP 19721205 200212 1 002

Mengetahui:  
**Ketua Jurusan MPI,**

  
**Drs. Baharuddin, M.M.**  
NIP 19661225 199403 1 002

Keterangan:

1. 1 (satu) rangkap untuk Ketua Jurusan
2. 1 (satu) rangkap untuk Subag Akademik
3. 1 (satu) rangkap untuk PMUK Fak. Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar
4. 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No. 63 Makassar ■ (0411) 866720, Fax. (0411) 864923  
Kampus II : Jl. H.M. Yasin Limpo No 36, Samata-Gowa ■ Tlp./Fax. (0411) 862682

Nomor : 638 /MPI/2017

Samata, September 2017

Lamp : -

Hal : Usul Penerbitan SK Penguji Ujian Komprehensif

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
UIN Alauddin Makassar  
c.q. Sub Bagian Akademik  
Di-

Samata

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Sehubungan dengan penyelesaian studi Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam, maka dengan ini kami memohon kesediaan bapak untuk menerbitkan SK penguji ujian Komprehensif a.n :

Nama : Dinda Angraeni Hasjun  
NIM : 20300113063  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Adapun nama-nama penguji komprehensif yang diusulkan adalah sebagai berikut :

No.	Penguji	Mata Ujian
1.	Dr. Rappe, S.Ag., M.Pd-I	Dirasah Islamiyah
2.	Dr. Nuryamin, M.Ag. <del>Prof. Dr. H. Baharsy Ramadani, M.Pd.</del>	Ilmu Pendidikan Islam
3.	Ds. Muh. Wayang, M.Ed, Pb. D.	Manajemen Pendidikan Islam

Demikian kami usulkan untuk diproses lebih lanjut.

Mengetahui:  
Wakil Dekan Bidang Akademik

Ketua Jurusan,

Dr. Muljono Damopolli, M.Ag.  
NIP. 19641110 99203 1 005

Drs. Baharuddin, M.M.  
NIP. 19661225 199403 01 002



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR  
NOMOR : 2044 TAHUN 2017  
TENTANG  
DEWAN PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR

- Membaca** : Surat Keterangan Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, menyatakan bahwa Mahasiswa (I) a.n. **Dinda Angraeni Hasjun**, NIM: **20300113063**, sudah layak menempuh Ujian Akhir Program Studi (Komprehensif)
- Menimbang** : a. Untuk melaksanakan Ujian Komprehensif tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Dewan Penguji.  
b. Mereka yang namanya tersebut dalam Keputusan ini dipandang cakap melaksanakan ujian tersebut.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2005 tentang Perubahan Status IAIN Alauddin Makassar menjadi UIN Alauddin Makassar;  
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;  
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2013 jo. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 85 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;  
6. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 200 Tahun 2016 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar;  
7. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 203 Tahun 2017 tentang Penetapan Kalender Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun Akademik 2017/2018.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR TENTANG DEWAN PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF MAHASISWA**

KETUA : **Drs. Baharuddin, MM.**  
SEKRETARIS : **Ridwan Idris, S.Ag., M.Pd.**

NO	NAMA PENGUJI	MATA UJIAN	KOMPONEN
1	Dr. Rappe, M.Pd.I.	Dirasah Islamiyah	MKDU
2	Dr. Nuryamin, M.Ag.	Ilmu Pendidikan Islam	MKDK
3	Drs. Muh. Wayong, M.Ed., Ph.D.	Manajemen Pendidikan Islam	MKK

- Pertama** : Mengangkat Dewan Penguji tersebut di atas dengan tugas sebagai berikut:  
Dewan Penguji bertugas untuk mempersiapkan dan melaksanakan Ujian Komprehensif sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- Kedua** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja DIPA BLU UIN Alauddin Makassar Tahun Anggaran 2017.
- Ketiga** : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan bila ada kekeliruan akan diperbaiki seperlunya.

Ditetapkan di : Samata – Gowa  
Pada tanggal : 19 September 2017

Dekan, *[Signature]*

**Dr. H. Muhammad Amri, Lc., M.Ag.**  
NIP: 19730120 200312 1 001

**Tembusan :**

1. Rektor UIN Alauddin Makassar di Samata (Sebagai Laporan);
2. Para Dekan Fakultas dalam Lingkup UIN Alauddin Makassar;





19.953  
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI (MUNAQASYAH)  
MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR

119  
Peruntukan:  
Mahasiswa  
Akademik  
Jurusan/Prodi  
Asas

1. Nama Mahasiswa/NIM/Jurusan	DINDA ANGRAENI HASJUN / 20300113063 / MPI
2. Tempat, Tgl. Lahir/Jenis Kelamin	BORONGLOE / 09 JULI 1995 / PEREMPUAN
3. Hari/Tgl. Ujian	
4. Judul Skripsi	EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DALAM MENINGKATKAN MUTU MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH DI SD IMPRES TIMBUEN KABUPATEN GOWA
5. Ketua/Sekretaris Sidang	Drs. Baharuddin, M.M. / Dr. Andi Halimah, M.Pd
6. Pembimbing	1. Dr. Muh. Yusuf T.M. Ag. H. Syamsuri, S.Si, MA
7. Penguji	1. Drs. Syamsul Anwar M. A. P. / 2. R. Iwan Indris, S.Si, M.Pd.

Hasil Ujian (Lingkari salah satunya yang sesuai)	<input checked="" type="radio"/> a. Lulus tanpa perbaikan <input type="radio"/> b. Lulus dengan perbaikan <input type="radio"/> c. Belum lulus dengan perbaikan tanpa ujian ulang <input type="radio"/> d. Belum lulus dengan perbaikan dan ujian ulang
---	--

Keterangan Perbaikan:

**SURAT PERNYATAAN**  
Pada hari ini Kamis Tgl. 23 Bulan 11 Tahun 2017 Saya nyatakan bahwa segala berkenaan dengan: a. Perbaikan skripsi; b. Ujian ulang; c. Penjilidan skripsi dan d. Penyerahan skripsi ke Fakultas, Saya akan selesaikan dalam jangka waktu 1 bulan 1 hari (tidak lebih dari satu bulan). Segala resiko yang timbul akibat keterlambatan adalah di luar tanggung jawab Pembimbing, Penguji, dan Fakultas. Oleh karena itu, konsekuensinya akan saya tanggung sendiri, termasuk menyeter 5 judul buku berbeda ke Prodi sesuai pasal 66 ayat 8 Pedoman Edukasi (SK Rektor UINAM No. 200 Tahun 2016)

Makassar, 23/11/2017.  
Pemberi Pernyataan

Nama Mahasiswa BINDA ANGRAENI HASJUN

Tanda Tangan

Keterangan Surat Pernyataan: Lingkari salah satu poin a, b, c, dan d sesuai dengan kriteria kelulusan tersebut di atas (Kotak II) untuk dibacakan oleh mahasiswa.

Tanda Tangan:  
Ketua/Sekretaris  
Penguji  
Pembimbing

Makassar, 23 NOVEMBER 2017.

Keterangan hasil perbaikan:

Skripsi telah diperbaiki/diujikan ulang dan telah diterima oleh tim penguji pada Tgl. .... 201...

Tanda tangan tim penguji (1) ..... (2) .....

NILAI UJIAN: I Bahasa : ..... Isi : ..... Metode : ..... Penguasaan : .....

Rata-rata : .....

II. Bahasa : ..... Isi : ..... Metode : ..... Penguasaan : .....

Tgl. Yudisium : ..... 201...

$$IPK = \frac{\sum skor}{\sum skor} =$$

Alamat Mahasiswa:

Alamat Makassar : Jl. Pattallassang BOLLANGI ..... Kode Pos 92172

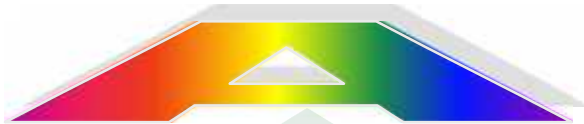
No. Tlp./Hp. : ..... / 085 393 735 551

Alamat daerah asal : Jl. BOLLANGI DUSUN TAMALATE

Kecamatan PATTALLASSANG Kab/Kota GOWA ..... Provinsi SUL-SUL

RT/RW 002/001 ..... Kode Pos 92172 ..... No. Tlp./Hp. 085397735551

Kotak No. 1 dan Alamat Mahasiswa dia. oleh mahasiswa yang bersangkutan sebelum ujian berlangsung. Satu lembar diserahkan ke Fakultas (Bag. Akademik) bersama skripsi yang telah dijilid dan setelah keterangan hasil perbaikan (pada kotak No. VI) ditandatangani oleh tim penguji.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

ALAUDDIN



M A K A S S A R

